

ZARZĄDZENIE Nr 78.2021
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 1 grudnia roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy.

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 43/2009 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 30.12.2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy z późniejszymi zmianami.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka

Michał Michalik

REGULAMIN PRACY Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekcć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rawa Mazowiecka, w imieniu którego działa Wójt lub inna upoważniona osoba,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy bez względu na rodzaj i wymiar stosunku pracy,
- 3) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy,
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Rawa Mazowiecka,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rawa Mazowiecka,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rawa Mazowiecka,
- 7) Kierownika referatu – należy przez to rozumieć Kierownika referatu,
- 8) Komórcę organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w regulaminie organizacyjnym referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 9) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta, Zastępcę Wójta Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu zgodnie z podporządkowaniem wynikającym z regulaminu organizacyjnego urzędu.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu wykonuje Wójt.
2. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy Rawa Mazowiecka.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, pozostałe czynności Zastępcy Wójta a w razie jego nieobecności Sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala w drodze uchwały Rada Gminy.

§ 5

1. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza na piśmie.
2. Oświadczenie pracownika w sprawie zapoznania się z Regulaminem umieszcza się w aktach osobowych.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy.

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
2. zapewnienia pracownikowi pracy, zgodnie z treścią stosunku pracy,
3. zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
4. zapoznania pracownika z Regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
5. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
6. stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
7. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochrona przed zagrożeniami,
8. wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej,
9. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny,
11. zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
12. prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
13. ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
14. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
15. przeciwdziałania mobbingowi poprzez dążenie do uczynienia miejsca pracy środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
16. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania i przestrzeganie ich,

17. informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
18. przetwarzania i ochrony danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie oraz pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19. zapoznania pracowników z obowiązującymi u pracodawcy regulaminami i procedurami oraz udostępniania ich treści na każde żądanie pracownika.

§ 7

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikowi na piśmie, przed dopuszczeniem do pracy, ustaleń co do stron umowy, rodzaju i warunków zawartej umowy o pracę.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nawiązania stosunku pracy o: częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik, wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik, długości okresu wypowiedzenia.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo w szczególności do:
 - 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy,
 - 3) określania zakresu obowiązków dla stanowisk pracy, zgodnie z postanowieniami zawartych umów.
2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz od pracownika danych osobowych oraz dokumentów niezbędnych do prowadzenia rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy, umożliwiających pracownikowi korzystanie z jego uprawnień.

§ 9

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę.
2. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

III. Prawa i obowiązki pracownika.

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) informować pracodawcę o wszelkich zmianach dotyczących pracownika, które mają wpływ na jego uprawnienia lub mogą wpływać na wzajemne relacje między pracownikiem a pracodawcą.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy, w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
5. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając o tym niezwłocznie Wójta.
6. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.
7. W razie ustania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany :
- 1) przekazać dokumentację spraw zakończonych do archiwum,
 - 2) zwrócić pobrane wyposażenie, pieczętki, upoważnienia, legitymację służbową, karty do podpisu elektronicznego i inne karty dostępu,
 - 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
 - 4) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku pracy ze wskazaniem spraw niezakończonych.
8. Jeżeli pracownik z usprawiedliwionych przyczyn nie mógł wykonać czynności, o których wyżej mowa, o dalszym postępowaniu decyduje bezpośredni przełożony.

§ 11

1. Pracownik samorządowy w przypadkach określonych w ustawie jest zobowiązany do:
- złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - złożenia oświadczenia o stanie majątkowym,
 - złożenia ślubowania,
 - przedłożenia pracodawcy informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 2, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 12

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 13

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 14

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie pracy.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Tryb, kryteria i skalę ocen oraz okresy, za które jest ona dokonywana określa odrębne zarządzenie.

§ 15

1. Pracownik ma prawo do:

- 1) godziwego i terminowego wynagrodzenia za pracę,
- 2) wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych,
- 3) równego traktowania z tytułu wypełniania takich samych obowiązków – równe traktowanie w zatrudnieniu,
- 4) wykonywania pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

2. Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania.

3. Pracownik, który doznał mobbingu lub w skutek mobbingu rozwiązał stosunek pracy ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania.

IV. Dyscyplina i porządek pracy

§ 16

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem w liście obecności. Lista obecności jest codziennie kontrolowana.
3. Każde spóźnienie pracownik ma obowiązek usprawiedliwić. Wyjaśnienie ustne przedstawia bezpośrednio przełożonemu albo w razie jego nieobecności, Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
4. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, wyłączeniu komputera, zabezpieczeniu dokumentów, odłączeniu od prądu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien.
5. Klucze od pomieszczeń przechowywane są w sekretariacie Urzędu.
6. Przebywanie na terenie Urzędu poza normalnym czasem pracy jest dopuszczalne jedynie za wiedzą, zgodą lub na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
7. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności i poleceń przełożonego.
8. Pracodawca może organizować szkolenia wewnętrzne, spotkania robocze, zebrania pracowników w każdym czasie według potrzeb pracodawcy lub na wniosek pracowników.
9. Pracownikom zabrania się:
 - 1) wykonywania na terenie zakładu pracy prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego,
 - 2) wnoszenia z Urzędu dokumentów lub nośników danych bez zgody przełożonego,
 - 3) wnoszenia, zażywania, udostępniania, rozprowadzania na terenie zakładu pracy alkoholu i środków odurzających a także przebywania na terenie zakładu pracy pod ich wpływem,
 - 4) palenia tytoniu w budynku urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego,
 - 5) samowolnego opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonego,
 - 6) pozyskiwania, przetwarzania oraz udostępniania danych osobowych pracowników i interesantów bez upoważnienia i do celów nie związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
10. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył zakaz wynikający z punktu 9 podpunkt 3, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany odpowiednio:
nie dopuścić pracownika do wykonywania pracy i przebywania za teren zakładu,
zawiadomić organy policji.
11. Za zgodą pracownika bezpośredni przełożony, w obecności innego wyznaczonego pracownika, może przeprowadzić kontrolę trzeźwości za pomocą przyrządu posiadającego atest. Z kontroli sporządza się protokół.
12. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie kontroli pracodawca zleca policji. Koszty pokrywa pracownik jeśli wynik kontroli wykaże, że spożywał alkohol, w przeciwnym wypadku koszty ponosi pracodawca.

V. Czas pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
3. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 18

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 19

1. W Urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy odpowiada kwartałowi.
3. Do pracowników posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności stosuje się przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 20

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników urzędu:
poniedziałek - piątek - od 7⁰⁰ do 21⁰⁰.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników zatrudnionych
 - na stanowiskach urzędniczych:
poniedziałek, wtorek, czwartek - od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
środa - od 8⁰⁰ do 17⁰⁰ – przedłużony dobowy wymiar
piątek - od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ – skrócony dobowy wymiar
 - na stanowiskach obsługi(sprzątaczk) poniedziałek - piątek - od 13⁰⁰ do 21⁰⁰.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. Palacze c.o. zatrudnieni w okresie grzewczym wykonują pracę wg harmonogramu.
5. W uzasadnionych przypadkach, pracodawca na wniosek pracownika lub z uwagi na istotne potrzeby pracodawcy może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.
6. W uzasadnionych przypadkach oraz ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy, Wójt może zarządzić wprowadzenie zmian w rozkładzie czasu pracy, na określony czas, bez zmiany regulaminu.

§ 21

1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Każde święto, przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru.

3. W przypadku gdy święto występuje w sobotę pracownikowi przysługuje dodatkowy dzień wolny od pracy do wykorzystania do końca okresu rozliczeniowego wg indywidualnych wniosków pracowników, a gdy brak takiego wniosku w ostatnim dniu roboczym okresu rozliczeniowego.

4. Pracodawca może wyznaczyć dzień wolny, o którym wyżej mowa, w takim samym terminie dla wszystkich pracowników.

§ 22

1. Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg. zasad ogólnie obowiązujących pracowników sfery budżetowej.

2. Zasady użytkowania samochodów służbowych oraz zasady używania samochodów prywatnych do celów służbowych zostały określone w odrębnych zarządzeniach.

3. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podpisują Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

4. Czas przejazdu w podróży służbowej nie jest czasem pracy, chyba że pracownik faktycznie świadczył pracę w tym czasie.

§ 23

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Pracownicy wykorzystują przerwę w czasie dla siebie dogodnym w sposób zapewniający nieprzerwaną obsługę interesantów.

2. Pracownik ma prawo do 5-minutowych przerw po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym. W tym czasie należy przerwać pracę i zmienić pozycję ciała.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 25

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się:

- do kobiet w ciąży,

- do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat, którzy nie wyrazili na to pisemnej zgody.

3. Liczba przepracowanych przez pracownika godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 26

1. Pracownikowi samorządowemu 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.

2. Pracownik informuje pracodawcę o dokonany wyborze rekompensaty za godziny nadliczbowe w terminie 7 dni od dnia, w którym świadczył pracę.

§ 27

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy określone są w przepisach Kodeksu pracy.

§ 28

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Zastępcy Wójta, Skarbnikowi i Sekretarzowi przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 29

1. Pracownicy przebywają w budynku Urzędu w godzinach pracy wynikających z ich rozkładu.

2. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy, w dni wolne od pracy oraz w niedzielę i święto możliwe jest wyłącznie na polecenie lub za zgodą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

3. Ograniczenia wymienione w ust. 1 i 2 nie dotyczą:

1) kierownictwa urzędu,

2) sesji rady gminy, posiedzeń komisji, wyborów, narad, wydarzeń kulturalnych,

3) innych nieprzewidzianych zdarzeń, których nie można przewidzieć lub zaplanować a ich realizacja możliwa jest wyłącznie w budynku Urzędu.

VI. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 30

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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 zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzona przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice zawarli umowę uaktywniającą (dot. dziecka do lat 3), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 w punktach 1–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 31

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy jeśli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo innych przepisów prawa w tym regulacji wewnętrznych.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 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) 1 dnia – 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.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia, pracownik obowiązany jest przedstawić odpis lub kopię aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, (np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby), to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności przez Wójta, Zastępcę Wójta albo Sekretarza, na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Termin odpracowania może być uzgodniony przez pracownika i pracodawcę w sposób dogodny dla obu stron, jednak nie może przekraczać okresu rozliczeniowego.
4. Termin zwolnienia od pracy oraz termin odpracowania pracownik ma obowiązek zgłosić pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.

§ 33

1. Wyjścia w godzinach pracy, służbowe i prywatne, odnotowywane są w prowadzonych ewidencjach.
2. Pracownik ma obowiązek potwierdzić opuszczenie miejsca pracy oraz powrót bezzwłocznie, dokonując niezbędnych wpisów w wymienionych ewidencjach.

VII. Urlopy pracownicze

§ 34

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Terminy wykorzystania urlopów ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem w taki sposób aby ich realizacja nie zakłócała pracy Urzędu.
3. Pracownik otrzymuje do 15 stycznia każdego roku informację o stanie urlopu i przedkłada pracodawcy do 31 stycznia wnioski dot. terminów wykorzystania urlopu ustalonych w porozumieniu z pracownikiem zastępującym.
4. Urlopu udziela Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz jeśli bezpośredni przełożony zaakceptuje złożony wniosek.
5. Akceptacja nie jest wymagana jeśli udzielający urlopu jest równocześnie bezpośrednim przełożonym.

§ 35

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych w kodeksie pracy lub przepisach szczególnych.

VIII. Wynagrodzenie za pracę

§ 36

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do dnia 25 każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli 25 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanego w ust. 1.
4. Dopuszcza się wypłacenie należności określonych w ust.1 i 3 po dniu 25 danego miesiąca, jeśli jest to konieczne ze względu na prawidłowe naliczenie tych należności.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.
6. Wypłata wynagrodzenia, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz innych należności ze stosunku pracy przekazywane są na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub na pisemny wniosek do rąk własnych albo osoby pisemnie przez niego upoważnionej, w kasie Urzędu.

§ 37

1. 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 potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Wolna od potrąceń jest kwota wskazana w art. 87¹ kodeksu pracy.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 38

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 40

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczącym zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu z powyższym umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
2. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
3. Czas trwania szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 41

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie a pracownika, w czasie trwania zatrudnienia na badania okresowe i kontrolne.
2. Badania profilaktyczne wykonywane są na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 42

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz stosować się do zaleceń lekarskich,
- 6) swoim postępowaniem nie stwarzać zagrożenia dla własnego zdrowia i życia oraz innych osób,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec wszystkie osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie.

§ 43

Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm określonej odrębnym zarządzeniem.

§ 44

Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości i napoje w ilości i według zasad określonych w załączniku Nr 1 do regulaminu.

§ 45

1. Pracownicy stale wykonujący pracę z użyciem komputera podlegają ochronie, a pracodawca ma obowiązek zapewnienia im warunków określonych w rozporządzeniu MPiPS w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
2. Pracodawca ma obowiązek zapewnić okulary korekcyjne każdej zatrudnionej osobie, w tym stażyście, pod warunkiem użytkowania przez tę osobę w czasie pracy monitora ekranowego, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych, przeprowadzone w ramach badań profilaktycznych, wykażą potrzebę ich stosowania.
3. Pracodawca zapewni także okulary, gdy potrzeba korzystania z okularów do pracy z monitorem zostanie stwierdzona poza profilaktyczną opieką zdrowotną.
4. 1) Pracodawca pokrywa koszt szkieł korekcyjnych odpowiadających wskazaniom orzeczenia lekarskiego, oprawek okularowych oraz usługi. Łączna kwota zwrotu kosztów zakupu okularów (szkła, oprawki, usługa) nie może przekroczyć 30% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zakupu.
2) Zwrot kosztów następuje po przedłożeniu rachunku i potwierdzeniu przez pracownika kadr dokonania zakupu zgodnego z orzeczeniem lekarza.
5. Okulary przekazywane są w użytkowanie pracownikowi.
6. Zwrot kosztów zakupu okularów do pracy przy komputerze przysługuje w terminie wydania orzeczenia lekarskiego w ramach badań profilaktycznych, nie częściej jednak niż raz na dwa lata.
7. W uzasadnionych przypadkach, jeśli pracownik nie wykorzystał maksymalnej kwoty dofinansowania, pracodawca może zwrócić koszty zakupu szkieł korekcyjnych z pominięciem warunków określonych w ust.6.
8. W przypadku utraty np. zgubienia lub mechanicznego uszkodzenia okularów, pracodawca nie zwróci kosztów.
9. Pracownicy używający soczewek kontaktowych zamiast okularów, po przedłożeniu rachunku za ich zakup, otrzymają zwrot kosztów z tym, że suma otrzymanego dofinansowania w okresie dwóch lat, nie może przekroczyć kwoty określonej w ust.4. Podstawą naliczenia przysługującego zwrotu stanowi minimalne wynagrodzenie w roku, w którym złożono pierwszy rachunek.

X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 46

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kary porządkowe może stosować Wójt, a pod jego nieobecność Zastępca Wójta i Sekretarz. O nałożenie kary może wnioskować bezpośredni przełożony pracownika.

4. 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.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. 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.

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.

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

9. 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. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

11. 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 Wójt, a pod jego nieobecność Sekretarz. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. 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.

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

14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

15. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody pieniężnej.

§ 47

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub uporczywe spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonych,
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

XI. Nagrody i wyróżnienia

§ 48

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- pochwała pisemna,
- dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się doteczki akt osobowych pracownika.

4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pieniężnych określa Regulamin wynagradzania.

XII. Ochrona rodzicielstwa

§ 49

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

– gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

– w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

5. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. 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. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 51

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w danym roku kalendarzowym.

3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 52

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

XIII. Inne postanowienia

§ 53

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 54

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i innych osób przebywających na terenie nieruchomości, ochrony mienia i informacji, w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka

prowadzony jest szczególny nadzór nad miejscem pracy i terenem wokół budynku Urzędu – monitoring wizyjny.

2. Kamery są umieszczone w widocznych miejscach, oznaczonych czytelną informacją za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

3. Cele, zakres oraz sposób funkcjonowania monitoringu określono w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy.

4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik zapoznaje się z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi monitoringu, co potwierdza w formie pisemnej a potwierdzenie dołącza się do jego akt osobowych.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 55

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 56

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie jego treści przez pracownika prowadzącego sprawy pracownicze.

TABELA PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI I NAPOJÓW

Lp.	Stanowisko pracy	Przydział	Jednostka miary	Ilość	Okres
1.	Pracownik administracji	Ręcznik	szt.	1	1 rok
		Herbata	gram	100	1 miesiąc
2.	Pracownicy obsługi (robotnik gospodarczy, sprzątaczką, palacz c.o.) * dot. stanowisk robotniczych za wyjątkiem sprzątaczek ** dot. sprzątaczek	Mydło	gram	100	1 miesiąc
		Ręcznik	szt.	1	1 rok, przysługuje bez względu na okres zatrudnienia
		Pasta bhp*	opak.	1	1 miesiąc
		Herbata	gram	100	1 miesiąc
		Krem ochronny do rąk **	opak.	1	1 kwartał

W okresie letnim dla wszystkich pracowników zakupywana jest woda mineralna wg. potrzeb.

- Określony w tabeli przydział środków czystości i napojów przysługuje za pełne miesiące trwania stosunku pracy.
- Przydział nie przysługuje za pełne miesiące nieobecności w pracy z tytułu : urlopu wychowawczego , bezpłatnego , zasiłku macierzyńskiego .
- Przydział środków czystości i napojów przysługuje także pracownikom w niepełnym wymiarze czasu pracy , z tym , że normy przydziału zmniejsza się odpowiednio do wymiaru zatrudnienia (z wyłączeniem ręcznika, który przysługuje bez względu na wymiar zatrudnienia).
- W razie zbiegu prawa do przydziału , przysługuje pracownikowi jeden przydział korzystniejszy .
- Przydział dokonywany jest raz w półroczu.
- Zasady określone w zał. 1 obowiązują także osoby wykonujące prace w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy w zależności od charakteru zatrudnienia.

WYKAZ prac wzbronionych kobietom

1. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia praca fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
2. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych w łącznym czasie nie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18. (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 § 1.

§ 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 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 § 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 § 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).

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:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z „pracą,
- 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:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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;
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, lub niepełnosprawność;
- 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

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}. § 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 § 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. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, 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

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalik