

**ZARZĄDZENIE NR 17/2025
WÓJTA GMINY ZAWIDZ
z dnia 14 kwietnia 2025 r.**

w sprawie: w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zawidz

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) w związku z art. 104 -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Zawidz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Sekretarza Gminy Zawidz oraz kierowników Referatów do zapoznania pracowników Urzędu z treścią niniejszego regulaminu.

§ 3.

Traci moc poprzednie Zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Zawidz wraz ze zmianami.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zawidz.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do publicznej wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY

Kamil Jan Różański

URZĄD GMINY ZAWIDZ
ul. Mazowiecka 24
06 - 220 Zawidz Kościelny
pow. Sierpc, woj. mazowieckie
NIP 776-14-50-002, Reg. 000048094
tel. 24 276-61-01

*Załącznik do Zarządzenia Nr 17
Wójta Gminy Zawidz
z dnia 14 kwietnia 2025 r.*



REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY ZAWIDZ

ZAWIDZ KOŚCIELNY - 2025

Spis treści

1. Rozdział I	
Postanowienia wstępne	3
2. Rozdział II	
Zakres obowiązków pracodawcy	3
3. Rozdział III	
Prawa i obowiązki pracownika	4
4. Rozdział IV	
Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu	6
5. Rozdział V	
Obsługa interesantów	7
6. Rozdział VI	
Czas pracy	8
7. Rozdział VII	
Nieobecności w pracy, spóźnienia, zwolnienia od pracy	11
8. Rozdział VIII	
Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe i bezpłatne	13
9. Rozdział IX	
Ochrona pracy kobiet i młodocianych	15
10. Rozdział X	
Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona zdrowia.	16
11. Rozdział XI	
Wypłata wynagrodzenia	17
12. Rozdział XII	
Odpowiedzialność porządkowa pracowników	18
13. Rozdział XIII	
Nagrody i wyróżnienia	19
14. Rozdział XIV	
Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu	19
15. Rozdział XV	
Postanowienia końcowe	21

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY ZAWIDZ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1 Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz sposób nawiązania stosunku pracy.

3. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza na piśmie. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, z datą i podpisem pracownika zostaje dołączone do akt osobowych. **(zał. nr 1)**

4. Ilekcć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zawidz reprezentowany przez Wójta Gminy Zawidz;
- 2) Urzędzie – należy prze to rozumieć Urząd Gminy Zawidz.

Rozdział II

Zakres obowiązków pracodawcy

§ 2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę z zachowaniem formy pisemnej, a jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków;
- 2) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków; sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, ich uprawnieniami oraz z ryzykiem zawodowym;
- 3) nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy poinformować go o warunkach zatrudnienia zgodnie z art. 29 §3 Kodeksu Pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) w miarę posiadanych środków zaspakajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy w oparciu o okresowe kontrole wewnętrzne;
- 10) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 11) udostępniać pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu
- 12) przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącego pracownika lub skierowanego przeciwko pracownikowi, polegającego na uporczywym lub długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującej lub mającej na celu poniżenie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać mu świadectwo pracy;
- 14) w miarę posiadanych środków unowocześniać stanowiska pracy;
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy. Pracodawca przekazuje te informacje pracownikom w formie pisemnej.

§ 3. Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne w przepisami prawa lub umowy o pracę;
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracowników

§ 4.1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) wykonywać powierzone zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 4) przestrzegać przepisów prawa;
- 5) chronić dane osobowe i informacje niejawne w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 7) przebywać w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu;
- 8) zachować życzliwość i uprzejmość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 9) stosować się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów;
- 10) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 11) udzielać informacji podmiotom uprawnionym w zakresie przewidzianym prawem;
- 12) pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 5. Ponadto pracownik jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy, przybycie do pracy potwierdzać własnoręcznym podpisem na liście obecności, która jest wykładana w sekretariacie Urzędu;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku, zasad określonych w polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
- 3) doskonalić procesy i procedury pracy;
- 4) oceniać ryzyko na stanowisku pracy;
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami bhp i p.poż;
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 7) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 8) po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć dokumentację urzędu i pomieszczenia;
- 9) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 11) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, również oświadczenie majątkowe;
- 12) stosować aktualne przepisy prawa, na bieżąco śledzić zmiany w przepisach.

§ 6.1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych

§ 7.1. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku polega na:

- 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających;
 - 2) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu/środków odurzających podczas pracy;
 - 3) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu/środków odurzających.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.

3. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.

§ 8. Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu w pomieszczeniach na terenie Urzędu, poza miejscami do tego wyznaczonymi;
- 2) opuszczania w czasie pracy, bez uzasadnionej przyczyny i zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 9. 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

§ 10. Pracownik w pełni odpowiada za rzetelną i prawidłową realizację powierzonych zadań, w tym przygotowanie decyzji, sprawozdań, informacji.

§ 11.1. Każdy nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do uzyskania stosownych wpisów w Karcie obiegowej pracownika zatrudnionego, wydanej przez pracownika ds. kadr, natomiast w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z pracodawcą z powierzonego wyposażenia, materiałów, odzieży roboczej i uzyskania odpowiednich wpisów w Karcie obiegowej pracownika zwalnianego. **(zał. nr 2)**

2. Karty obiegowe po uzyskaniu stosownych wpisów zwracane są do komórki ds. kadr i przechowywane w aktach osobowych.

Rozdział IV

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 12.1. Akta, pieczętki, maszyny, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) zabezpiecza się przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Każdy pracownik obowiązany jest, po zakończeniu pracy zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, jak również sprzęt, dokumenty itp. oraz uporządkować swoje miejsce pracy.
4. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest przed jego zamknięciem sprawdzić czy pozamykane są szafy biurowe, wyłączone z sieci maszyny, urządzenia, komputery, zamknięte okna, a po jego zamknięciu klucz umieścić w gablocie .
5. Sprzątaczką po otrzymaniu kluczy od pracowników opuszczających pomieszczenia biurowe zamyka drzwi wejściowe budynku i przystępuje do wykonywania prac określonych zakresem czynności.
6. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.
7. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić sprzątaczkę, że po zakończonej pracy opuszcza biuro, przekazać klucze i w jej obecności opuścić budynek Urzędu.
8. Pracownicy Urzędu są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacja ta stanowi tajemnicę służbową.

Rozdział V

Obsługa interesantów

§ 13. 1. Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30-15.30.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy oraz w każdy wtorek po godzinach pracy Urzędu w godz. od 15.30 do 16.00.
3. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek miesiąca w godz. 10.30- 11.30 oraz od 15.30 -16.00.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej.
5. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
6. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z przydzielonym zakresem zadań.

8. W przypadku wniesienia podania, wniosku w sprawach indywidualnych na stanowisko merytoryczne, pracownik ten odpowiedzialny jest za potwierdzenie otrzymanego dokumentu (podania, wniosku) oraz przekazania go do wprowadzenia do rejestru korespondencji przychodzącej.

9. W kontaktach z interesantami pracowników obowiązuje rzeczowe załatwienie sprawy z zachowaniem uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnienie trybu i sposobu załatwienia ich spraw.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 14.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu Gminy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15.1. W Urzędzie stosuje się:

1. Podstawowy system pracy – wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 4 miesięcy obejmującym pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy. Rozkład czasu pracy i dni wolne od pracy w roku, pracodawca podaje do wiadomości poprzez umieszczenie w teczce „LISTA OBECNOŚCI”, dostępnej w sekretariacie Urzędu, co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem roku kalendarzowego;

2. Zmiany w harmonogramach (grafikach) powinny być wprowadzane z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonywane w terminie krótszym.

4. Pracodawca jest uprawniony do zmiany dotychczas stosowanego systemu czasu pracy lub długości okresu rozliczeniowego informując co najmniej na 2 tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego o zmianie stosowanego systemu czasu pracy lub długości okresu rozliczeniowego pracowników objętych zmianą.

5. Pracodawca może wprowadzić ruchomy czas pracy. Wykonywanie pracy w ramach ruchomego czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

8. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej.

§ 16.1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni w systemie podstawowym wykonują prace od poniedziałku do piątku w godz. od **7.30 do 15.30**. Dniami wolnymi od pracy w Urzędzie są niedziele i święta wymienione w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.

2. Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego może wykonywać pracę w soboty oraz niedziele i święta w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych.

3. W zamian za pracę w związku z realizacją postanowień w ust. 2 przysługuje czas wolny od pracy w okresie rozliczeniowym.

4. Informację o sposobie realizacji prawa, o którym mowa w ust. 3 należy przekazać do sekretariatu Urzędu.

5. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

6. O terminach wykorzystania przerw wskazanych w ust. 5 decyduje bezpośredni przełożony.

§ 17. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami **22.00 - 6.00**. Pora nocna – w rozumieniu art. 2 pkt. 6a ustawy o czasie pracy kierowców – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców wynosi 4 godziny, między godziną 0.00 a 4.00.

2. Doba robocza – rozumie się przez to 24 kolejne godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy niezależnie od tego w jakich godzinach pracownik rozpoczyna pracę w kolejnych dniach tygodnia

3. Tydzień roboczy – to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego czasu pracy.

4. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 rano w tym dniu a godziną 6 rano następnego dnia .

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a także w niedziele i święta.

6. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 18.1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana w szczególnych przypadkach na podstawie art. 42 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135). Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego.

2. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 19.1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swym stanowisku.

3. Czas pracy należy całkowicie wykorzystywać na wykonywanie zadań służbowych.

4. Czasem pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego.

5. Czas pracy kierowców regulowany jest przez przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 220).

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak praca przy monitorze.

§ 20.1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności;
- 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy;
- 3) ewidencję wyjazdów /delegacji służbowych;
- 4) ewidencję zwolnień lekarskich.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

§ 21.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem na inną zmianę, odpoczynek tygodniowy może być skrócony najwyżej do 24 godz.

§ 22.1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg obowiązujących przepisów.

2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje:

- 1) Wójt, Sekretarz lub Skarbnik Gminy – dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) kierownik jednostki – dla kierowników referatów,
- 3) sekretarz gminy lub kierownik referatu dla pracowników.

3. Ewidencję delegacji służbowych prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego.

§ 23.1.

1. Podstawą używania do celów służbowych samochodów prywatnych w jazdach lokalnych jest zawarcie umowy cywilnoprawnej między pracodawcą a pracownikiem.

Rozdział VII

Nieobecności w pracy, spóźnienia, zwolnienia od pracy

§ 24.1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

3. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 25.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,;
- 2) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku;
- 4) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;

- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - 7) będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego, na szkolenie pożarnicze;
 - 8) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
 - 9) będącego krwiodawcą w dniu, w którym oddaje krew, a także w dniu następnym oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 10) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, do której pracownik został skierowany przez organy Gminy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
3. W razie nieobecności pracownika z przyczyn, o których mowa w ust.2, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 26.1. 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 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.

2. Zwolnienia wymienione w ust.1 udzielane są przed lub w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia. Jeżeli pracownik korzysta w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługuje mu zwolnienie okolicznościowe omówione w ust.1.

§ 27.1. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych powinno odbywać się poza godzinami pracy.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.

2. Pracownik po uzyskaniu zwolnienia od pracy – przed opuszczeniem Urzędu wpisuje do książki wyjść, znajdującej się w sekretariacie godzinę wyjścia i godzinę powrotu, potwierdzając własnoręcznym podpisem.

3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.

4. Wyjścia na czas do 60 minut winny być odpracowane jednorazowo, wyjścia dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

7. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu pobytu i czasie powrotu, lub umieścić odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach pokoju.

§ 28. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia
- 2) wypadku przy pracy oraz w drodze do pracy lub z pracy, choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§ 29.1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w punkcie 1 może korzystać jedno z nich.

§ 30. Pracownikowi przysługuje prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, na warunkach określonych w art. 148¹ Kodeksu pracy.

Rozdział VIII

Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe i bezpłatne

§ 31.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Za właściwą organizację pracy, w tym za wykorzystanie urlopu wypoczynkowego podległych pracowników odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

3. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu akceptuje kierownik komórki organizacyjnej, a zatwierdza Wójt lub Sekretarz gminy.

3. Wniosek kierowników komórek organizacyjnych zatwierdza Wójt lub upoważniony pracownik.

5. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, który jest sporządzany do dnia 20 stycznia. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom.

6. Przesunięcie terminu urlopu następuje na wniosek pracownika. Pracodawca może zdecydować o przesunięciu urlopu gdy wymagają tego szczególne potrzeby zakładu.

7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

9. Pracownikowi rozpoczynającemu pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, przysługuje urlop wypoczynkowy z upływem każdego miesiąca w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu proporcjonalnie do przepracowanego okresu.

10. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić zgodnie z art. 168 kodeksu pracy do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego .

§ 32. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu pracy .

§ 33.1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe na wniosek pracodawcy lub za jego zgodą, przysługuje urlop szkoleniowy.

2. Wymiar urlopu szkoleniowego jest zgodny z art.103² Kodeksu pracy.

§ 34. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymać urlop bezpłatny.

§ 35. Pracownikowi na zasadach określonych w art. 173¹ Kodeksu pracy przysługuje urlop opiekuńczy.

§ 36. W czasie nieobecności pracownika, jego obowiązki w zastępstwie przejmuje pracownik z nim współpracujący lub pracownik realizujący podobne zadania zgodnie ustalonym zastępstwem określonym w zakresie obowiązków. Pracownik we wniosku o urlop wskazuje pracownika, który będzie go zastępował oraz przekazuje sprawy do załatwienia w czasie jego nieobecności.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 37. 1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

2. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną kobietę nie może przekraczać: 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.

3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 m, to masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

4. Przenoszenie przez kobiety przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jedną pracownicę przypadała masa nieprzekraczająca przy pracy stałej 10 kg, a przy pracy dorywczej 17 kg.

5. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów przez kobiety na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

6. Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jedną pracownicę materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.

7. Pracownica karmiąca dziecko piersią:

- 1) ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. 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,
- 2) pracownica, która zamierza korzystać z przerw na karmienie składa Pracodawcy wniosek w tej sprawie.

8. Pracownikom przysługują urlopy związane z rodzicielstwem w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 38. W urzędzie nie zatrudnia się osób młodocianych w celu przygotowania zawodowego lub w innym celu niż przygotowanie zawodowe. Osoby młodociane mogą świadczyć pracę w Urzędzie jedynie na podstawie skierowania na praktykę studencką, praktykę szkolną ze szkół ponadpodstawowych oraz jako wolontariusze. W przypadkach, o których mowa w zdaniu poprzedzającym osoby młodociane mogą wykonywać tylko i wyłącznie prace biurowe.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona zdrowia.

§ 39.1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca ocenia i udokumentuje ryzyko zawodowe występujące przy wykonywaniu prac na poszczególnych stanowiskach pracy oraz informuje o nim pracowników. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z ryzykiem dołącza się do jego akt osobowych.

3. W celu ochrony przed zagrożeniami pracodawca:

- 1) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych,
- 3) przekazuje pracownikom informację o:
 - a) - zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) - działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
 - c) - pracownikach wyznaczonych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
 - d) - prowadzi systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - e) - zapewnia stały dostęp do instrukcji obsługi maszyn i urządzeń oraz ogólnej instrukcji bhp,
 - f) - kieruje pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie,
 - g) - przeprowadza badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - h) utrzymuje w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy,
 - i) przydziela nieodpłatnie pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami., odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, przy uwzględnieniu tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz biorąc pod uwagę aktualne ceny zakupu

5. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez wstępnych badań lekarskich i orzeczenia o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

6. Pracodawca zapewnia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

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

8. 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.

9. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

10. Pracodawca nie dopuszcza do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu.

11. Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń przełożonego,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

przestrzegać trzeźwości.

Rozdział XI

Wypłata wynagrodzenia

§ 40.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania i nagradzania regulują odrębne przepisy.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w okresach miesięcznych z dołu do 28 dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli 28 dzień miesiąca kalendarzowego jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w ostatnim dniu poprzednim, będącym dniem roboczym.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

5. Pracodawca, na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 41.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, p.poż, 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 może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia, 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.

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

§ 42.1. Kary stosuje Wójt, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i zawiadania o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

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

3. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu - wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

Rozdział XIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 43.1. Pracownikom za przejawianie inicjatywy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

2. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin wynagradzania.

3. Zawiadomienie o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIV

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 44. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 45.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 2) warunków zatrudnienia;
- 3) awansowania;
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust.1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni z przyczyn określonych w ust.1.

§ 46. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 45 ust.1 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 47. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnianej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 46 ust.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 48.1. 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).

2. 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.

§ 49. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, 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

§ 50.1. 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 § 45, 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 nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 45;
- 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.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych, jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 51.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie 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.

§ 52.1. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może 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.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 53. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz;
- 3) Kierownicy Referatów.

§ 54. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

Uzgodniono z przedstawicielami pracowników w dniu 14 kwietnia 2025 r.

WÓJT GMINY

Kamil Jan Różański

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM PRACY

Zawidz Kościelny 14 kwietnia 2025 r.

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
zajmowane stanowisko

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy Zawidz i zobowiązuje się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałości o powierzone miejsce pracy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć zakładu/wydziału)

.....
(miejscowość, data)

KARTA OBIEGOWA
rozwiązania stosunku pracy

Imię

Nazwisko

Przyjęty do pracy w dniu

Stanowisko

Wydział/Dział/Referat

Zwolniony z pracy z dniem

Nazwa komórki, w której pracownik dokonuje rozliczenia	Data	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy (podpis upoważnionej osoby)

.....
(podpis pracodawcy)