

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2009r.  
Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki  
z dnia 12 marca 2009r.

## **REGULAMIN PRACY Urzędu Gminy w Tomaszowie Mazowieckim**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Przepisy wstępne**

##### **§ 1**

Regulamin niniejszy ustala wewnętrzny porządek pracy w Urzędzie Gminy w Tomaszowie Maz. oraz określa wzajemne obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 2**

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Obowiązki i prawa pracownika samorządowego**

##### **§ 3**

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie prawa,

2) wykonywanie zadań Gminy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli przepisy prawne nie stanowią inaczej,

4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,

3. Ponadto do obowiązków pracownika samorządowego należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonego,

- 2) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbanie o dobro pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownikom zabrania się:
- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich środków i napojów,
  - 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
  - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
  - 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
  - 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem do czynności nie związanych w wykonywaną pracą.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 4**

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
- 1) zapewnienie z chwilą przyjęcia pracownika do pracy stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych,
  - 2) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
  - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji właściwych efektów pracy,
  - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
  - 5) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy,
  - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia w tym zakresie,
  - 7) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń,
  - 8) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji,

- 9) przeznaczyć w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10) ułatwienie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników i ich pracy,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 14) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 15) przeciwdziałanie lobbingowi.

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

## **§ 5**

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Wynagrodzenia za pracę**

## **§ 6**

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz.

## **§ 7**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu, najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. W przypadku, gdy ostatnim dniem jest dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu.

4. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

5. Wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane przez pracownika konto osobiste, po złożeniu pisemnego wniosku.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.**

#### **§ 8**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy,
- 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 6) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego.

#### **§ 9**

Zakład pracy dostarcza odzież roboczą i odzież ochronną.

## § 10

1. Odzież robocza i ochronna jest przyznawana bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.
2. Po uzgodnieniu z pracodawcą pracownik może używać odzieży własnej za co otrzymuje ekwiwalent.

## § 11

Ustala się następującą częstotliwość szkoleń z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) pracownicy administracyjno – biurowi – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 6 lat,
- 2) osoby kierujące pracownikami – w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 5 lat,
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych – w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku, a następnie raz na 3 lata.

## § 12

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

## § 13

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

## § 14

O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 15

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet:

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
  - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg – przy pracy stałej

b) 20 kg - przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej )

2) Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

a) prace w pozycji wymuszonej

b) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie jednego dnia pracy

2. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych:

1) kobietom w ciąży:

a) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 16**

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 usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia

2) karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, może być zastosowana również kara pieniężna.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

#### **§ 17**

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

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

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

## **§ 18**

1. O zastosowaniu kary Wójt lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

## **§ 19**

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

## **§ 20**

1. Ukaranemu pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Wójta w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.
2. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni wystąpić do sądu o uchylenie nałożonej wobec niego kary.

## **§ 21**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt. 1 zdanie 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

# **ROZDZIAŁ VII**

## **Czas pracy**

## **§ 22**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

## **§ 23**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Rejestracja i ewidencja czasu pracy prowadzona jest na listach obecności oraz indywidualnych kartach ewidencji czasu pracy.

3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

#### **§ 24**

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

2. Dzień pracy trwa : od godz. 8.00 do godz. 16.00.

3. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedzielę i święta.

4. Powyższego przepisu nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny od pracy udziela się pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.

6. Czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

7. W szczególnych okolicznościach spowodowanych potrzebami urzędu Wójt może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru. Za czas pełnienia dyżuru pracownikowi przysługuje czas wolny bezpośrednio po dyżurze lub w innym uzgodnionym terminie, w wymiarze godzin odpowiadającym godzinom dyżuru.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 25**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.

2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik potwierdza swoje przybycie podpisem na liście obecności.

#### **§ 26**

1. Nieobecność w pracy, spóźnienie się do pracy lub przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy usprawiedliwiają w/w dokumenty:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,

2) czasowa niezdolność do pracy poświadczona zaświadczeniem lekarskim,

3) nieobecność w pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,

4) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,



5) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego czas został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,

6) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 , w przypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza , pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia,

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

8) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy prawa.

2. Pracownik usprawiedliwia nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu niezwłocznie ich przyczyny, na żądanie także odpowiednie dowody.

3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności z przyczyn określonych w ust.1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 27

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z wcześniej znanej lub możliwej do przewidzenia przyczyny.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1, pracownik niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności , osobiście, telefonicznie za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

## § 28

Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

## ROZDZIAŁ IX

### Zakaz dyskryminacji

## § 29

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

## ROZDZIAŁ X

### Równe traktowanie w zatrudnieniu.

#### § 30

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

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt. 1.

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

4. Dyskryminowanie pośrednio 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 pkt. 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 pkt. 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery ( molestowanie ).

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

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie 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 pkt. 1,

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

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek,

10. 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 pkt. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

11. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

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

13. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 12, 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Przepis ust. 16 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 XI**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### **§ 31**

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. 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 wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zwolnienia z pracy, urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, bezpłatne, delegacje**

#### **§ 32**

1. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z obowiązkami służbowymi odbywa się w czasie wolnym od pracy.

#### **§ 33**

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika na wezwanie:

- 1) organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
  - 2) organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
  - 3) sądu i prokuratury,
  - 4) policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia,
  - 5) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 6) w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym NIK,
  - 7) na czas niezbędny do przeprowadzenia okresowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
  - 8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu.
3. W razie skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 1 – 6, ust.2 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, celem uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

#### § 34

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika – 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
- 3) ślubu dziecka – 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka ojca lub matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu małżonka, brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

#### § 35

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Pracownikowi, na pisemny wniosek może zostać udzielony urlop wypoczynkowy.

## **§ 36**

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.

2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego . W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu”.

## **§ 37**

Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## **§ 38**

1. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych w rejestrze delegacji prowadzone jest na stanowisku ds. obsługi kasy.

2. Delegacje podpisuje wójt, z-ca wójta, sekretarz urzędu.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Odpowiedzialność materialna pracowników**

## **§ 39**

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach działu Kodeksu pracy.

## **§ 40**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:

1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,

2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty a także odzież i obuwie robocze,

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust.1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się.

## **§ 41**

Klucze do pomieszczeń Urzędu, w czasie pracy oraz po jej zakończeniu, powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed podrobieniem i kradzieżą. Klucze nie mogą pozostawać w zamkach.

## ROZDZIAŁ XVI

### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 42

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

#### § 43

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

#### § 44

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

#### § 45

Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zobowiązany jest do zapoznania z regulaminem pracy nowo zatrudnianych pracowników przed podjęciem przez nich pracy.

WOJCI  
  
Ignacy Niedziałkowski