

**Zarządzenie Nr 597/09**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra**  
**z dnia 9 czerwca 2009 roku**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz 104<sup>2</sup> Kodeksu pracy, Burmistrz Miasta i Gminy Twardogóra zarządza co następuje :

**§ 1**

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 498/04 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze.

**§ 3**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Twardogóra.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W TWARDOGÓRZE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

#### **§ 2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

#### **§ 3**

Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Twardogórze,
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Twardogórze, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra,
3. burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra,
4. zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra,
5. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Twardogóra,
6. skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Twardogóra,
7. pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
8. osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy w Twardogórze,
9. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Referaty Urzędu jak również samodzielne stanowiska pracy w urzędzie,
10. kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Kierownika Referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

#### § 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Miejskiej w Twardogórze, a pozostałe czynności sekretarz, z tym, że wynagrodzenie burmistrza ustala Rada Miejska w Twardogórze w drodze uchwały.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu wykonuje burmistrz.
3. Pracodawcą burmistrza jest urząd.

## II. Obowiązki pracodawcy

#### § 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z Regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 4) poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 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 na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 8) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
- 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- 13) załatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- 16) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków

- sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 17) zapoznania pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych ,
  - 18) zaplanowania w planach finansowych środków finansowych na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz umożliwianie im uczestniczenia w różnych formach szkolenia .

## § 6

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków ,
- 2) otrzymania pisemnej informacji, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę dotyczącej:
  - a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - b) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - d) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy,
- 3) przeprowadzania wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych , pod warunkiem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy z Regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować.

## § 7

1. W sytuacji uzasadnionej potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, jeżeli nowa praca:
  - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
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.
3. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

## § 8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

## III. Obowiązki pracownika samorządowego

### § 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w urzędzie,
  - 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 3) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
  - 4) noszenia identyfikator z nazwiskiem i pełnioną funkcją,
  - 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 7) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia mienia pracodawcy, zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 8) utrzymywania czystości i porządku w miejscu pracy i poza nim ,
  - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 10) przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej , a w szczególności ochrony danych osobowych,
  - 11) zachowywania się godnie w miejscu pracy i poza nim,
  - 12) zachowywania życzliwości i uprzejmości w kontaktach z interesantami urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 13) uczestniczenia w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
  - 14) znajomości przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
  - 15) składania oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa .

## § 10

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany do :
  - 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
  - 2) złożenia , na żądanie pracodawcy , oświadczenia o stanie majątkowym.
2. Przepisy § 10 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania oraz sekretarza .

## § 11

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności do:

- 1) samowolnego opuszczania stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawiania się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystania ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenia i przesyłania za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) zaboru mienia pracodawcy oraz usiłowania przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 8) ujawnienia w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- 9) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy .

## § 12

Każdy pracownik, jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, pomieszczenia w którym pracuje i jego wyposażenia w urządzenia , sprzęt, dokumenty, pieczęcie, nośniki informacji ,druki oraz do uporządkowania miejsca pracy , a w szczególności do :

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową , pieczęci , nośników informacji oraz druków ścisłego zachowania,
- 3) zamknięcia okien, drzwi pomieszczenia,
- 4) wyłączenia wszystkich urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu.

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust.1 odpowiedzialni są :
  - 1) pracownicy, na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia,
  - 2) pracownik , który jako ostatni opuszcza pomieszczenia lub urząd w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników,
  - 3) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach w których sprząta oraz budynek urzędu .
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1,2 sprawują bezpośredni przełożeni.
4. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy oraz osób trzecich .

#### **IV. Okresowa ocena pracy**

##### **§ 13**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębny regulamin.

#### **V. Nieobecności i zwolnienia od pracy**

##### **§ 14**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy (powinno być dostarczone do pracodawcy w terminie 3 dni od daty jego wystawienia),
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, 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 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynki nocny,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## § 15

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
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.

## § 16

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 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,
  - 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnym, przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.



## **VI . Dyscyplina pracy**

### **§ 17**

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności, która znajduje się w sekretariacie urzędu .
3. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść, po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
4. Zeszyt wyjść prywatnych i służbowych znajduje się w sekretariacie urzędu.
5. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach pomieszczenia .
6. Pracownicy mogą przebywać w budynku urzędu tylko w godzinach pracy. Na uzasadniony wniosek kierownika referatu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku , kierownik urzędu lub w zastępstwie upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na przebywanie w urzędzie w innych godzinach, niż określone w niniejszym regulaminie.

## **VII. Urlopy pracownicze**

### **§ 18**

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. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez jego niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku ( tzw. urlop na żądanie ). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę jak najwcześniej, tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie na druku obowiązującym w urzędzie, lub jeśli pracownik uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

### **§ 19**

1. Do końca 15 stycznia każdego roku pracownicy mają obowiązek złożyć osobie prowadzącej sprawę kadrowe, wniosek do planu urlopów na dany rok kalendarzowy.

Wniosek do planowania urlopu pracownik składa w 2-ch egzemplarzach , z których jeden po akceptacji kierownika urzędu wraca do pracownika , a drugi jest podstawą ujęcia zaproponowanych terminów urlopów w planie urlopów.

2. Do 20-go stycznia każdego roku osoba prowadząca sprawy kadrowe opracowuje plan urlopów na dany rok kalendarzowy dla wszystkich pracowników urzędu, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego czasu pracy . Plan urlopów jest zatwierdzany przez pracodawcę .
3. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym , w którym pracownik nabył do niego prawo , zgodnie z ustalonym planem urlopów , poza czterema dniami urlopu na żądanie .
4. W sytuacji , gdy pracownik z ważnych powodów nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku kalendarzowego , należy pracownikowi udzielić go najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego , nie dotyczy to urlopu na żądanie
5. Każdy pracownik udający się na urlop winien mieć ustalonego zastępcę ,który wykonuje jego pracę.
6. Pracownicy mają obowiązek zastępowania innych pracowników w czasie ich urlopów.
7. Każdy pracownik udający się na urlop ma obowiązek:
  - a) załatwić wszystkie przydzielone mu sprawy,
  - b) przekazać zastępującemu go pracownikowi sprawy bieżące w toku załatwiania i wprowadzić go w zakres swoich czynności,
  - c) pozostawić w należyтым porządku swoje stanowisko pracy.

## **§ 20**

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośrednio przełożeni.

## **§ 21**

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

## **§ 22**

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

### **§ 23**

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

### **§ 24**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi w przypadku gdy wykorzystał już przysługujący mu urlop wypoczynkowy .

## **VIII. Czas pracy**

### **§ 25**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

### **§ 26**

Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika :

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny , poczynając od godziny , w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień- należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych , poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego

### **§ 27**

1. Praca w urzędzie wykonywana jest w systemie podstawowego czasu pracy , w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy .
2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Wymiar czasu pracy , o którym mowa w § 27 ust.2 ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w innym dniu niż niedziela .

### **§ 28**

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

2. Pracownikom , których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy .

## **§ 29**

1. Rozkład czasu pracy tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy w urzędzie określa się w drodze odrębnego zarządzenia .
2. Rozkład czasu pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem .
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może ustalić indywidualny czas pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 27 ust. 2. pod warunkiem ,że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania urzędu .
4. Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w § 27 ust. 2 przysługuje pracownikom na podstawie przepisów szczególnych .

## **§ 30**

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik , niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego , przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest stwierdzić swoją obecność podpisując listę obecności.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się , że pracownik nie wykonuje pracy , a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

## **§ 31**

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 niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.
3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje osoba prowadząca sprawę kadrowe .

## **§ 32**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on 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 oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie stanowić będzie pracę w godzinach nadliczbowych określana jest w informacji o warunkach zatrudnienia .
5. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.

### **§ 33**

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach, pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22<sup>00</sup> a godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy .

### **§ 34**

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy , jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy .
3. Za czas dyżuru , z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru , a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu .

### **§ 35**

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie, które podpisuje kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu .

3. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik składa pisemne oświadczenie jaką wybiera formę rekompensaty: wynagrodzenie czy czas wolny. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez kierownika urzędu na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## **IX. Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie Urzędu**

### **§ 36**

1. Każdy pracownik jest obowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.
4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
5. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

## **X. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### **§ 37**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu w ostatnim dniu miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wypłaty (tj. w ostatnim dniu roboczym miesiąca).
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie siedziby urzędu lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

### **§ 38**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobro osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 39**

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

### **§ 40**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
  - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
  - 5) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy lub wypłacać ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia podczas pracy .

### **§ 41**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - a) specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
  - b) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników jednostek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
  - a) dla osób kierujących pracownikami , nie rzadziej niż raz na 5 lat
  - b) dla pracowników administracyjno, biurowych nie rzadziej niż 6 lat
  - c) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, nie rzadziej niż raz na 3 lata .
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem 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 oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **XII. Odpowiedzialność za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### **§ 43**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i dyscypliny 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.

#### **§ 44**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:



- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub 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 zwierzchnika lub kierownika jednostki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) naruszenie tajemnicy o ochronie danych osobowych pracowników lub interesantów.

#### **§ 45**

Kwestie związane z odpowiedzialnością porządkową pracowników regulują przepisy Kodeksu pracy .

### **XIII. Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 46**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności: wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej ,mobilność, dyspozycyjność , wykonywanie dodatkowych zadań , podnoszenie kwalifikacji , podnoszenie wydajności oraz jakości wykonywanej pracy, mogą być przyznane nagrody .
2. Nagrody przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynagradzania.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

### **XIV. Ochrona rodzicielstwa**

#### **§ 47**

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedzielę i święta oraz w systemie przerywanego czasu pracy .
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych oraz w niedzielę i święta , jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## **§ 48**

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej .
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

## **§ 49**

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.
5. Do wniosku o udzielenie przerwy lub przerw na karmienie pracownica zobowiązana jest dołączyć zaświadczenie potwierdzające fakt karmienia, wystawione przez lekarza opiekującego się pracownicą lub jej dzieckiem.
6. Zaświadczenie lekarskie ważne jest przez okres 12 miesięcy.

## **§ 50**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka ).
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Ze zwolnienie, o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.

## **§ 51**

1. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim , urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego , urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.
2. Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego , urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlopu wychowawczego pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku , a jeżeli nie jest to możliwe na stanowisku równorzędnym zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym kwalifikacjom zawodowym .
3. Wynagrodzenie pracownika o którym mowa w ust.1 nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem .

## § 52

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy .

## § 53

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

## § 54

1. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania pracowników w zatrudnieniu i do wyczerpującego informowania ich o przepisach kodeksu pracy odnoszących się do tej zasady.
1. Realizując ten obowiązek podaje się do wiadomości pracowników wyciąg z przepisów kodeksu pracy , dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. <sup>X/</sup>

### <sup>X/</sup>, **ROZDZIAŁ II a KODEKSU PRACY** **RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

#### **Art. 18<sup>3a</sup>.**

*§ 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 związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.*

*§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 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 dysproporcje w zakresie zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te warunków nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.*

*§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:*

*1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,*

*2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),*

*§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).*

### **Art. 18<sup>3b</sup>.**

*§ 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. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:*

*1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,*

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

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

*§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:*

*1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,*

*2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niet dotyczącymi pracowników,*

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

*4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.*

*§ 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.*

*183a §1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.*

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

#### **Art. 18<sup>3c</sup>.**

*§ 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 .*

#### **18<sup>3d</sup>.**

*Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, na ustalonej podstawie odrębnych przepisów.*

#### **Art. 18<sup>3e</sup>.**

*Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.”*

## **XVI. Obsługa interesantów**

### **§ 55**

1. Burmistrz i jego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach ustalonych odrębnym zarządzeniem .
2. Kierownicy referatów urzędu i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych .

## **XVII. Postanowienia końcowe**

### **§ 56**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U nr 223, poz.1458 z 2008 r.), Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

### **§ 57**

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

### **§ 58**

1. Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Sekretarz zobowiązany jest na potwierdzenie zapoznania się pracowników z niniejszym regulaminem przyjąć od nich stosowne oświadczenie na piśmie.







