

ZARZĄDZENIE NR II/2024
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 18 stycznia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Papowie Biskupim

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) ustalam:

Regulamin Pracy
Urzędu Gminy w Papowie Biskupim

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Papowie Biskupim, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Gminy w Papowie Biskupim, zwanym dalej „Urzędem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowieniami niniejszego Regulaminu objęci są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika.

§ 4. Czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracownika Urzędu wykonuje Wójt Gminy Papowo Biskupie, zwany dalej „Kierownikiem jednostki”.

II. Obowiązki pracownika

§ 5. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż.,
- 3) przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) nie wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami,
- 9) przestrzegać Regulaminu pracy,
- 10) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności w pracy,
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 12) po zakończeniu pracy zabezpieczyć dokumenty, druki, pieczętki itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym.

§ 6. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,

- 2) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i interesantów Urzędu,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 6) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 7. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 2) rażąca niedbałość o narzędzia i powierzone materiały,
- 3) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 8. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi,
- 13) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 14) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,

15) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.

§ 9. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

IV. Organizacja pracy, usprawiedliwianie nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy, zasady przebywania na terenie zakładu pracy

§ 10. 1. Podczas przebywania na terenie Urzędu oraz innych miejscach wykonywania pracy na terenie Gminy Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Pracownik zobowiązany jest punktualnie rozpocząć pracę i przed jej rozpoczęciem podpisać listę obecności.

3. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

4. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności,
- 2) listę wyjazdów (delegacji służbowych),
- 3) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
- 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.

5. Listy obecności i ewidencje wyszczególnione w ust. 4 prowadzi Sekretariat Urzędu.

§ 11. 1. Zezwoleń na pozostanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy udziela Wójt, Sekretarz lub bezpośredni przełożony pracownika.

2. Pracownik może przebywać na terenie Zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą Wójta lub Sekretarza lub na jego polecenie.

§ 12. 1. Pracownik może opuścić miejsce pracy w godzinach urzędowania za zgodą Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

2. Godziny wyjścia i powrotu odnotowuje się w ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych znajdującej się w Sekretariacie Urzędu. Czas powrotu odnotowuje się bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu traktowane jest jako przebywanie poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

3. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 13. Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy pozostałych pracowników.

§ 14. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest:

- 1) zabezpieczyć dokumenty, materiały, pieczęcie, narzędzia i inne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku,
- 2) zamknąć okna i pomieszczenie zamknąć na klucz, który należy pozostawić w szafce przeznaczonej do przechowywania kluczy.

§ 15. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

§ 16. Akta, pieczętki i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

§ 17. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.

§ 18. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą Wójta lub Sekretarza. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie wydruków udostępnianych przez pracodawcę.

§ 19. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących palenia tytoniu w pomieszczeniach biurowych w Urzędzie.

§ 20. 1. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o wszelkich zmianach dotyczących:

- 1) stanu rodzinnego, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) wykształcenia,
- 4) stosunku do służby wojskowej.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownika w pracy, wnioski urlopowe, zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy i inne związane z nieobecnością pracownika w pracy, pracownik składa w Sekretariacie Urzędu.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 21. 1. Pracownik powinien powiadomić kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczynę nieobecności w pracy lub spóźnienia.

V. Udzielanie urlopów

§ 22. 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 23. 1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza bezpośredniemu przełożonemu żądanie udzielenia urlopu możliwie jak najwcześniej z uwzględnieniem ust.3.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 24. 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielany urlop bezpłatny.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, pracodawca może zawrzeć z pracownikiem porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

VI. Odpowiedzialność pracowników

§ 25. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 26. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., 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. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

3. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasad zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

VII. Nagrody i wyróżnienia

§ 27. 1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) nagroda rzeczowa,
- 3) pochwała pisemna,

2. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

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

VIII. Czas pracy

§ 28. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.

3. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracownika.

§ 29. 1. W Urzędzie stosuje się system równoważnego czasu pracy pracowników w celu zapewnienia obywatelom załatwienia spraw w dogodnym dla nich czasie.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, ustala się następujące godziny pracy pracowników Urzędu

- poniedziałek, środa, czwartek i piątek 7:30 – 15:15,
- wtorek 7:30 - 16:30, za wyjątkiem:
 - a) sprzątaczką – od poniedziałku do piątku 12:30 – 20:30
 - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych – od poniedziałku do piątku 7:30 – 15:30
 - c) kierowcy autobusu – dobowo 8 godzin, zgodnie z harmonogramem dowozu i odwozu dzieci do i ze szkół.

3. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota. Sobota może być wyznaczona jako dzień pracy w przypadku stanowisk Kierownika oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Pracownikom USC wykonującym pracę w soboty przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy.

4. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny czas pracy.

5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

6. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczona do czasu pracy.

7. Ustala się jednomiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników samorządowych.

8. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje prace w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Przepisu tego 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 lat ośmiu.

9. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną na polecenie przełożonego pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. O dokonany wybór pracownik informuje na piśmie.”

§ 30. Ewidencję czasu pracy każdego pracownika prowadzi stanowisko do spraw kadr.

§ 31. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami, w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz niedzielę i święta.

2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat oraz innych przypadków, określonych w odrębnych przepisach.

IX. Wypłata wynagrodzenia

§ 32. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 33. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 34. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu 25-go dnia każdego miesiąca, za który przysługuje.

2. Wynagrodzenie za pracę pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i interwencyjnych płatne jest raz w miesiącu z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca, za który przysługuje.

3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się, z zastrzeżeniem ust. 4, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacane w Kasie Urzędu.

§ 35. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika konto bankowe, po uprzednim złożeniu przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia w tej sprawie.

X. Przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrona przeciwpożarowa

§ 36. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewnić wykonanie zaleceń inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążyących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

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

2. 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.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 39. Szkolenia okresowe pracowników przeprowadza się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

§ 40. Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 41. 1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębny regulamin.

XI. Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 42. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 43. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 44. 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować go poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

XII. Zatrudnianie młodocianych

§ 45. 1. W przypadku zatrudnienia młodocianych tj. osób które ukończyły 16 rok życia, a nie ukończyły 18 lat stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

XIII Prace wzbronione młodocianym

§ 46. 1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Ustawy i odpowiednich aktów wykonawczych.

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych określonych w przepisach wykonawczych, wydanych na podstawie art. 204 Kodeksu pracy.

3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.

4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

XIV. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn

§ 47. 1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.

3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.

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

- 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominiecie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominiecie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.

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

3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszania tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w § 49 ust. 1.

§ 49. 1. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i 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.

§ 50. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.

§ 51. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

XV. Załatwianie spraw indywidualnych

§ 52. 1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić interesanta ze względów proceduralnych jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§ 53. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 54. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.

XVI. Przepisy końcowe

§ 55. Pracownik nie ma prawa wnosić poza siedzibę Urzędu Gminy dokumentów i przedmiotów stanowiących własność pracodawcy

§ 56. Pracownik, z którym rozwiązuje się stosunek pracy ma obowiązek protokolarnego przekazania stanowiska i rozliczenia się ze swoich zobowiązań wobec Urzędu, w szczególności z dokumentów i przedmiotów, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 57. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być zniesiony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 58. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy.

§ 59. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych prawa polskiego

§ 60. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podpisania.

§ 61. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący Regulamin pracy.