

**Zarządzenie Nr 115
Wójta Gminy Siedlce
z dnia 21 października 2024 roku**

zmieniające Zarządzenie w sprawie regulaminu pracy

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Pracy ustalonym Zarządzeniem Nr W.120.13.2014 Wójta Gminy Siedlce z dnia 10 marca 2014 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy”
- 2) § 11 otrzymuje brzmienie”
„W Urzędzie oraz na terenie przynależnym do budynku Urzędu obowiązuje zakaz:
1) palenia tytoniu,
2) spożywania napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków odurzających”
- 3) w § 43 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego:
- 5 dni urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
Urlop opiekuńczy z art. 173¹ Kodeksu pracy jest urlopem bezpłatnym,
- 2 dni tzw. zwolnienia z powodu siły wyższej,
 - wolne od siły wyższej to 16 godzin lub 2 dni dodatkowego urlopu w ciągu roku kalendarzowego,
 - wolne jest płatne połowę wynagrodzenia,
 - pracodawca jest obowiązany do udzielenia urlopu na wniosek złożony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia,
 - o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik,
 - zwolnienie udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
 - siłą wyższą są pilne sprawy rodzinne, jak np. wypadek lub choroba, które wymagają od pracownika obecności w innym miejscu. Chodzi o załatwienie przez pracownika nagłych spraw - które są od niego niezależne i wymagają jego osobistej obecności.
- 4) w § 56 ust. 1 pkt 2 dodaje się zapis:
- pracownicy obsługi – co 3 lata

§ 2

W porozumieniu dotyczącym wprowadzenia ruchomego rozkładu czasu pracy zawartego 16 grudnia 2014 roku w § 4 wprowadza się zmianę w rozkładzie czasu pracy w czwartek: - 8.00 – 16.00 lub 9.00 – 17.00.

§ 3

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Siedlce poprzez zamieszczenie w folderze sieciowym – dokumenty wewnętrzne oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacji, Administracji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych.

§ 5

Zmiany treści do Regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników

WÓJT

dr. inż.. Henryk Brodowski

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Siedlce

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Siedlce, zwanym dalej Urzędem oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu i pracowników.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1) Urząd | - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siedlce, |
| 2) Pracodawcy | - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siedlce, w imieniu którego działa Wójt Gminy, |
| 3) Pracownika | - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Siedlce na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, |
| 4) Bezpośrednim przełożonym | - należy przez to rozumieć odpowiednio kierowników Referatów, Sekretarza Gminy, Wójta Gminy |

§ 3

Postanowienia Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiaru czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
2. Pracodawca jest zobowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
4. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.
6. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
7. Pracodawca jest zobowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Pracownicy są wynagradzani na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Siedlce.
9. Pracownikom przysługuje prawo do pomocy finansowo - rzeczowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5

1. Urząd realizuje postanowienia § 3 ust. 4 poprzez uwzględnienie w swojej działalności zasad określonych w art. 18^{3a} – 18^{3e} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm., zwanej dalej Kodeksem Pracy).
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II **Obowiązki pracodawcy**

§ 7

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać 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, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym ze stanowiskiem,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
2. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
3. Zasady dotyczące przeciwdziałania mobbingowi określa załączniki nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III **Obowiązki pracownika**

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) wykonywanie zadań sumiennie, efektywnie i bezstronnie,

- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 11) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 12) należyte zabezpieczenie miejsc pracy po zakończeniu pracy (dokumenty, pieczęcie, sprzęt informatyczny, wyposażenie stanowiska pracy, okna, drzwi).
4. Zabrania się pracownikom, w szczególności:
- 1) wykorzystywania informacji uzyskanych w związku z pracą w Urzędzie, jak również faktu pozostawania z Urzędem w stosunku pracy do przysporzenia jakichkolwiek korzyści sobie lub innym osobom,
 - 2) czerpania bezpośrednio lub pośrednio żadnych osobistych lub majątkowych korzyści od klientów Urzędu,
 - 3) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
 - 4) urządzanie przez pracowników na terenie Urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy.

§ 9

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o wyposażenie stanowiska pracy i powierzone materiały,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 5) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 7) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za lobbing,
- 8) korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 9) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na stanowisku pracy, jeżeli przestępstwo jest oczywiste albo zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 10) zawiniona przez pracownika utrata uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

§ 10

Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym referacie,
- 4) przestrzegania w referacie pełnienia zastępstw zgodnie z zapisami w zakresie czynności danego pracownika.

§ 11

W Urzędzie obowiązuje zakaz:

- 1) spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających,
- 2) palenia tytoniu

ROZDZIAŁ IV **Czas pracy**

§ 12

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Urzędu na terenie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 13

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

§ 14

1. Wprowadza się system podstawowego czasu pracy, w którym wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się:
 - a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
 - b) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadającego od poniedziałku do piątku.
4. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 i 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
6. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalonym zgodnie z ust. 3 ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
7. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu, w którym pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego, na podstawie przepisów Kodeksu pracy.
9. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać dwóch godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
10. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenie przysługuje dodatek w wysokości i na warunkach określonych w Kodeksie pracy,
11. Decyzje w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony i informuje o niej pracownika w formie pisemnej.
12. Pracownik nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych bez polecenia przełożonego.
13. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

14. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
15. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
16. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.
17. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 15

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

§ 16

1. Dla pracowników Urzędu ustala się następujący rozkład tygodniowego czasu pracy:
 - poniedziałek - 8.00 - 16.00
 - wtorek - 8.00 - 16.00
 - środa - 8.00 - 16.00
 - czwartek - 8.00 - 16.00
 - piątek - 8.00 - 16.00
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 17

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 16 rozkładu czasu pracy.
2. Czas pracy i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 18

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Przerwa w czasie pracy nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.
3. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po godzinie pracy przy komputerze.

§ 19

1. Praca wykonywana w godzinach 22.00 - 6.00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu, a 6.00 rano następnego dnia.

§ 20

W Urzędzie dni wolne od pracy określa pracodawca odrębnym zarządzeniem, w przypadku, gdy:

- 1) ustawowo wolny dzień od pracy (święto) przypada w sobotę,
- 2) w innych okolicznościach - po odpracowaniu w innym terminie - w dniu wolnym od pracy.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 21

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego.
4. Wyjścia w czasie pracy odnotowywane są w książkach wyjść poza Urząd, które znajdują się w Sekretariacie Urzędu.
5. W przypadku nie potwierdzenia faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 22

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, sprzęt oraz dokumenty.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych,
 - 3) zamknięcia okien i drzwi,
 - 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi nadzór – pracownik ochrony.

§ 23

1. Na terenie Urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać osoby zarządzające Urzędem.
2. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek i za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Zabronione jest wykonywanie przez pracownika na terenie Urzędu jakichkolwiek prac na rachunek prywatny. Zakaz ten dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.
4. Zabrania się pracownikom wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem oraz samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 24

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę bądź osobę przez niego upoważnioną o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku

określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o 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 na d zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 25

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

§ 26

1. W razie nieobecności w pracy z przyczyn określonych w § 24 ust. 5 pkt 1 pracownik obowiązany jest doręczyć do Urzędu zaświadczenie lekarskie w terminie:
 - a) do 7 dni od daty jego otrzymania – przy nieobecności w pracy trwającej powyżej 6 dni
 - b) najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy – przy nieobecności trwającej w pracy do 6 dni.
2. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 1 powoduje:
 - a) obniżenie o 25 proc. wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dni orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
 - b) możliwość zastosowania przewidzianej Regulaminem kary porządkowej.

ROZDZIAŁ VII **Zwolnienia od pracy**

§ 27

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 28

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 29

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 30

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 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 następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 32

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

ROZDZIAŁ VIII

Urlopy wypoczynkowe

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego według zasad i na warunkach określonych w Kodeksie Pracy oraz rozporządzeniach wykonawczych.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, zatwierdzonym przez pracodawcę, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, poprzez zamieszczenie go w folderze sieciowym – dokumenty wewnętrzne.
6. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
7. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownik winien wykorzystać w terminie wskazanym przez pracodawcę, nie później niż do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 34

Za właściwą organizację pracy, związaną z wykorzystywaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych oraz za umożliwianie pracownikom wykorzystania urlopu w danym roku kalendarzowym odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 35

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

ROZDZIAŁ IX

Ochrona pracy kobiet

§ 36

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
 - 1a. Zabrania się kobietom:
 - 1) ręcznego podnoszenia i przenoszenia 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) ręcznego przenoszenia pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 3) przewożenia na 2, 3 i 4 kołowych wózkach ciężarów o masie przekraczającej 80 kg.
 - 1b. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia piersią zabrania się:
 - 1) wykonywania prac wymienionych w ust. 1a, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
 - 2) wykonywania pracy w pozycji wymuszonej;
 - 3) wykonywania pracy przy obsłudze monitorów - powyżej 4 godzin na dobę;
 - 4) wykonywania pracy w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej;

- 5) wykonywania pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polską Normą, przekracza wartość 65 dB;
 - 6) udziału w akcjach ratowniczych, gaszenia pożarów oraz usuwania skutków awarii
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
 3. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
 4. Pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy, przenosi się do innej odpowiedniej pracy.
 5. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym Kodeksem pracy.
 6. Pracownicy przysługuje dodatkowy urlop macierzyński w wymiarze określonym przepisami prawa pracy.
 7. Pracownica uprawniona do dodatkowego urlopu macierzyńskiego może łączyć korzystanie z tego urlopu z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy; w takim przypadku dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pozostałą część dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 37

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownicy opiekującej się dzieckiem w wieku do ukończenia przez nie 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 38

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
4. 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.

Rozdział X

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem bez względu na płeć

§ 39

1. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze i na warunkach określonych przepisami prawa pracy.
2. Uprawnienie, o którym mowa w § 36 ust. 6 i 7, przysługuje pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko w wymiarze i na warunkach określonych przepisami prawa pracy.

§ 40

1. Pracownikowi, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, niespokrewnionej z dzieckiem, przysługuje urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze i na warunkach określonych Kodeksem pracy.

2. Pracownikowi przysługuje dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze określonym przepisami prawa pracy.
3. Uprawnienie, o którym mowa w § 36 ust. 7, przysługuje także pracownikowi uprawnionemu do dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

§ 41

Uprawnienia, o których mowa § 40, przysługują także pracownikowi - ojcu opiekującemu się dzieckiem, pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w Kodeksie pracy.

§ 42

1. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
2. Po wykorzystaniu przez pracownicę po porodzie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającego okresowi, w którym pracownica uprawniona do urlopu wymaga opieki szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, urlop macierzyński pracownicy przerywa się na okres, w którym z takiego urlopu korzysta pracownik-ojciec wychowujący dziecko.
4. Łączny wymiar urlopu macierzyńskiego w okolicznościach, o których mowa w ust. 2 i 3, nie może przekroczyć wymiaru określonego w Kodeksie pracy.
5. W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze i na warunkach określonych w Kodeksie pracy.
2. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nie przekraczający 3 miesięcy.
3. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

Rozdział XI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 44

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu, w formie pieniężnej, do 27 dnia danego miesiąca, w siedzibie pracodawcy, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Za pisemną zgodą pracownika, wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.
5. Pracownikowi służy ochrona wynagrodzenia za pracę, przewidziana w kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ XII

Nagrody i wyróżnienia

§ 45

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród określa Regulamin wynagradzania.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 46

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 47

Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 48

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą,
- 5) zapewnić prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bhp, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przed dopuszczeniem do pracy poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.

§ 49

1. Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50

Pracodawca jest obowiązany zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 51

Pracodawca w przypadkach wskazanych przepisami prawa przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom.

§ 52

1. Pracodawca obowiązany jest w sytuacjach określonych w przepisach prawa dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, a także przewidziane okresy ich użytkowania stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 53

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan 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 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 im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 56

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy przechodzi szkolenie wstępne w zakresie stanowiskowym, które przeprowadza bezpośredni przełożony.
 - 1) w czasie szkolenia wstępnego należy poinformować pracownika o ryzyku zawodowym w związku z pracą.
 - 2) szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z terminem niżej podanym:

- pracodawca - co 5 lat
- kierownicy - co 5 lat
- pracownik wykonujący zadania służby bhp – co 5 lat
- pracownicy administracyjno-biurowi - co 6 lat

2. Przeprowadzenie szkolenia okresowego pracodawca zleca specjalistycznej firmie szkoleniowej.

ROZDZIAŁ XIV

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 57

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

§ 58

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 59

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

§ 60

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 61

Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 59 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 62

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 63

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

§ 64

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

§ 65

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

§ 66

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

§ 67

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 68

Przepis § 67 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XV **Postanowienia końcowe**

§ 69

1. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela pracodawca lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody pracodawcy pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

§ 70

W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik ma obowiązek przekazać zajmowane stanowisko pracy przełożonemu lub osobie przez niego wyznaczonej oraz rozliczyć się z zakładem pracy.

§ 71

Dane osobowe pracownika są przetwarzane w zakresie niezbędnym w wykonywaniu przez niego stosunku pracy i prowadzeniu dokumentacji z tym związanej.

§ 72

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 73

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
3. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

.....
(data i podpis reprezentanta pracowników)

WÓJT
Miroslaw Bieniek

Wykaz załączników:

- 1) załącznik Nr 1 - tabela norm wyposażenia w odzież i obuwie robocze pracowników Urzędu Gminy Siedlce
- 2) załącznik Nr 2 - równe traktowanie w zatrudnieniu
- 3) załącznik Nr 3 - zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego w Urzędzie Gminy Siedlce

**TABELA NORM WYPOSAŻENIA W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SIEDLCE**

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia R – odzież, obuwie robocze O – środki ochronne	Przewidywany okres używalności
1.	Pracownicy biurowi pracujący w terenie: - ds. inwestycji	1. O - kask ochronny wg potrzeb 2. R - buty gumowe wg potrzeb 3. R - nakrycie przeciwdeszczowe wg potrzeb	do zużycia do zużycia do zużycia
	- ds. rolnictwa i ochrony środowiska	1. R - buty gumowe wg potrzeb 2. R - nakrycie przeciwdeszczowe wg potrzeb	do zużycia do zużycia
2.	Pracownik archiwum zakładowego	1. R - fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy, 2. O - rękawice ochronne	do zużycia do zużycia

WÓJT

Mirosław Bieniek

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 1

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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 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 ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
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. (art. 18^{3a} Kodeksu Pracy)

§ 2

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 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 art. § 2 ust. 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.
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 § 2 ust. 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^{3b} Kodeksu Pracy)

§ 3

1. Pracownicy 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 lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. (art. 18^{3c} Kodeksu Pracy)

§ 4

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. (art. 18^{3d} Kodeksu Pracy).

§ 5

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. (art. 18^{3e} Kodeksu Pracy)

WÓJT

Mirosław Bieniek

ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM DYSKRYMINACJI, MOBBINGU, MOLESTOWANIA, MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO w URZĘDZIE GMINY SIEDLCE

§ 1

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem, molestowaniem seksualnym nie są przez Pracodawcę tolerowane.

§ 2

Ileokroć w Załączniku jest mowa o:

- 1) dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 3) molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
- 4) molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć 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,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, molestowanie, dyskryminację i molestowanie seksualne,
- 6) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siedlce,
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Siedlce w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
- 8) sprawcy – należy przez to rozumieć osobę podejmującą i stosującą dyskryminację, mobbing, molestowanie, molestowanie seksualne,
- 9) ofierze - należy przez to rozumieć osobę wobec, której zostały podjęte działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego.

§ 3

Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.

§ 4

Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań oraz organizacji związkowej zasiadającej w komisji.

§ 5

Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną. Postępowanie skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jako sprawcę działań określonych w § 4.

§ 6

Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez pracodawcę.

§ 7

Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

§ 8

Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

§ 9

W skład komisji wchodzi przedstawiciel pracodawcy i przedstawiciel wskazany przez pracownika. Komisja z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może zasięgać opinii specjalistów z danej dziedziny.

§ 10

Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac komisji, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi, i przed podjęciem pracy winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

§ 11

Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi. Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.

§ 12

Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i po zapoznaniu się z jego treścią wszystkie strony postępowania.

§ 13

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy
2. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 14

Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

§ 15

Każdy pracownik który zaobserwuje w swoim środowisku pracy zjawisko mobbingu, może zgłosić tą sytuację pracodawcy. Pracownik nie może być z powodu zgłoszenia takiej informacji szykanowany lub dyskryminowany.

§ 16

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego przy okazji przeprowadzanych szkoleń bhp. Ze szkolenia pracowników sporządza się protokół.

§ 17

Pracodawca wraz z przedstawicielem pracowników raz w roku do końca pierwszego kwartału dokonuje oceny i analizy czy postanowienia niniejszego załącznika są realizowane.

WÓJT

Mirosław Bieniek