

ZARZĄDZENIE Nr O.0050.23.2019
WÓJTA GMINY KLUKI
z dnia 01 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Klukach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500) w związku z art. 104 § 1 i art. 104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917; zm.: Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458 oraz z 2018 r. poz. 357, poz. 1000, poz. 1076, poz. 1608, poz. 1629, poz. 2215, poz. 2244, poz. 2245 i poz. 2377) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Klukach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Regulaminu pracy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr O/0151/48/08 Wójta Gminy Kluki z dnia 19 września 2008 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Klukach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, natomiast Regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników poprzez rozesłanie go drogą mailową do pracowników oraz wyłożenie w Sekretariacie Urzędu.

WÓJT GMINY KLUKI



Renata Kaczmarkiewicz

Załącznik
do zarządzenia Nr
O.0050.23.2019
Wójta Gminy Kluki
z dnia 01.03. 2019 r.

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE GMINY W KLUKACH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klukach jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Kluki;
- 2) pracownika, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Klukach w ramach stosunku pracy;
- 3) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klukach;
- 4) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć referat;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika referatu;
- 6) bezpośrednim przełożonym, należy przez to rozumieć przełożonego zajmującego stanowisko nie niższe niż kierownika referatu, któremu pracownik podlega bezpośrednio;
- 7) Regulaminie pracy, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 8) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluki;
- 9) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kluki;
- 10) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kluki;

§ 2. Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Klukach ustala porządek wewnętrzny w urzędzie, określa związane z procesem pracy obowiązki i prawa pracowników oraz pracodawcy.

§ 3. 1. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników urzędu, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki nawiązano stosunek pracy.

2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym podaje do wiadomości każdego pracownika Regulamin pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia, które jest dołączane do akt osobowych.

§ 4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonują:

- 1) wobec Wójta – związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy - Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności Sekretarz lub wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy Kluki, w drodze uchwały;
- 2) wobec Sekretarza oraz Skarbnika - Wójt;
- 3) wobec pozostałych pracowników urzędu – Wójt.

§ 5. Pracownicy załatwiają sprawy i udzielają informacji stosownie do posiadanych kompetencji.

Rozdział 2 **Obowiązki pracodawcy**

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp;
- 2) zapewnić pracownikom środki higieny osobistej, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, stosownie do zasad określonych odrębnym zarządzeniem, oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) zapewnić pracownikom profilaktyczną opiekę zdrowotną niezbędną z uwagi na warunki pracy;
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym podczas szkolenia wstępnego bhp, które to ryzyko wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniem;
- 5) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie za pracę;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 9) zaspokajać socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
- 10) prowadzić akta osobowe pracowników oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników; niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja w stosunkach pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania – zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową;
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi w zatrudnieniu przez podjęcie działań niedopuszczających do ich występowania, w szczególności poprzez wprowadzanie regulacji w tym zakresie, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta, po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników;
- 13) poinformować pracownika podczas szkolenia wstępnego bhp o polityce antymobbingowej obowiązującej w urzędzie.

§ 7. W celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych organizuje się służbę przygotowawczą, na zasadach opisanych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich komórkach. Ponadto obowiązani są:

- 1) zorganizować pracownikom stanowisko pracy, przydzielić materiały i środki niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych;
- 2) zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami;

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, obsługę interesantów, jak również osiągnięcie przez pracownika – przy wykorzystaniu jego kompetencji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) przygotować i wręczyć pracownikowi zakres czynności, a podpisany przez pracownika egzemplarz zakresu czynności należy przekazać do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego;
- 5) wydać polecenie wstrzymania prac podczas wystąpienia zagrożenia oraz polecenie uruchomienia prac po likwidacji zagrożenia.

Rozdział 3 **Obowiązki pracownika**

§ 9. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i bezstronnie, jak też stosować się do poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub obowiązkami wykonywanymi w ramach stosunku pracy.

§ 10. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 11. Do obowiązków pracownika należy ponadto:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy w sposób zgodny z prawem poprzez optymalne wykorzystanie czasu pracy, dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz stosowanie zasad racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
- 2) znajomość i przestrzeganie obowiązującego w urzędzie Regulaminu pracy, ustalonego porządku i rozkładu czasu pracy;
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 4) dbanie o dobro pracodawcy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienia mogłoby narazić urząd na szkodę;
- 5) znajomość i stosowanie innych wymogów wynikających z wewnętrznych regulacji m.in. zarządzeń Wójta.

§ 11. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Wójta, lub Sekretarza ślubowanie następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę

służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.” Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegający obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej składa ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 12. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega ocenie okresowej.

2. Zasady organizowania i tryb przeprowadzania okresowych ocen określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 13. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

2. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej pracownik jest obowiązany do złożenia właściwego oświadczenia.

Rozdział 4

Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 14. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę pracownika odbywa się z dołu przelewem na konto osobiste pracownika, bądź po złożeniu pisemnej deklaracji w kasie Urzędu Gminy w Klukach.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się najpóźniej w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie, nie wcześniej jednak niż 5 dni przed zakończeniem miesiąca. Zmienne składniki wynagrodzenia za dany miesiąc, których ustalenie nie jest możliwe w dniu sporządzania list, wypłaca się najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.

Rozdział 5

Organizacja pracy urzędu

§ 15. 1. W urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu i potwierdzeniu polecenia przez swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie, wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje po jego powrocie do pracy.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, informując jednocześnie Wójta.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

§ 16. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) odbyć wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami urzędu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może honorować zaświadczenie wystawione przez innego lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych;
- 2) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy;
- 3) otrzymać niezbędne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, o ile ich używanie jest niezbędne oraz mieć zapewnione warunki właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia;
- 4) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz złożyć oświadczenia wymagane przez przepisy prawa;
- 5) zapoznać się z obowiązującymi w urzędzie przepisami w szczególności: Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania, Regulaminem Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, Regulaminem dotyczącym służby przygotowawczej, instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych;
- 6) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznaných mu uprawnień;
- 7) przyjąć protokołarnie stanowisko pracy, jeżeli jest to niezbędne.

§ 17. 1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy oraz kończyć pracę punktualnie, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje Referat Organizacyjno-Administracyjny.

§ 18. 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku urzędu dokonuje odpowiedniego zapisu w książce wyjść. Książka taka prowadzona dla całego urzędu znajduje się w sekretariacie urzędu.

3. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów, w przypadku wyjść poza stałe miejsce pracy, powinni zawiadomić o tym pracownika sekretariatu i określić przewidywany czas nieobecności.

4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych bez wychodzenia z budynku urzędu, powinien zgłosić fakt wyjścia swemu bezpośredniemu przełożonemu lub współpracownikowi.

5. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady obecności w każdym pokoju urzędu co najmniej jednego pracownika, mogącego udzielić wyjaśnień interesantom.

§ 19. 1. Pracownik zatrudniony do 4 godzin dziennie może korzystać z przerwy w pracy do 15 minut. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi powyżej 4 godzin, może korzystać z przerwy w wymiarze 20 minut.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 wliczana jest do czasu pracy i nie może powodować przerw w obsłudze interesantów.

3. Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracownika.

§ 20. Pracownik obowiązany jest dbać o zachowanie estetyki miejsca pracy i pomieszczeń biurowych, w szczególności:

- 1) akta, książki, materiały piśmienne itp. przechowywane w biurkach, szafach lub innych miejscach na ten cel przeznaczonych, powinny znajdować się w należyтым porządku;
- 2) na biurkach w czasie pracy powinny znajdować się tylko akta, materiały i przybory niezbędne pracownikowi do załatwiania bieżących spraw.

§ 21. Każdy pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, dokumentów, środków pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających informacje wymagające ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, a także stanowiących tajemnice skarbową lub zawierających dane osobowe oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
- 3) wyłączenia urządzeń elektrycznych;
- 4) zamknięcia wszystkich okien;
- 5) zamknięcia na klucz pomieszczenia, w których pracuje i oddania klucza w sekretariacie urzędu.

§ 22. 1. Pracownik przebywający w urzędzie poza ustalonymi godzinami pracy winien posiadać pozwolenie kierownika komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osoby. Nie dotyczy to pracowników, którym zlecono pracę w godzinach nadliczbowych.

2. O naradach, posiedzeniach i zebraniach organizowanych po godzinach pracy należy powiadomić Wójta/ Sekretarza/ kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział 6

Czas pracy, systemy i rozkład czasu pracy

§ 23. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 24. W urzędzie obowiązuje podstawowy systemu czasu pracy.

§ 25. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie przekracza 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie przekracza 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące, przy czym pierwszy okres rozliczeniowy w każdym roku rozpoczyna się 1 stycznia.

4. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 - 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

6. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy za święto przypadające w dniu wolnym od pracy w danym roku kalendarzowym, określa odrębne zarządzenie Wójta.

7. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.

§ 26. 1. W urzędzie obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:

- 1) pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, administracyjnych i obsługi pracują według następującego rozkładu czasu pracy:
 - a) w poniedziałki, środy, czwartki, piątki od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰;
 - b) we wtorki od godz. 8⁰ do godz. 16⁰;

2. W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, po uzyskaniu zgody pracownika, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą ulec zmianie, przy zachowaniu dziennej normy czasu pracy.

3. Rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu ustala indywidualny harmonogram czasu pracy, opracowany przez kierownika komórki organizacyjnej pracownika, przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, który przekazuje się do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. W trakcie trwania okresu rozliczeniowego pracodawca może wprowadzać zmiany w harmonogramie w następujących przypadkach:

- a) w czasie urlopu lub innej absencji pracownika,
- b) w przypadku awarii urządzeń,
- c) w przypadku innych nieprzewidzianych okoliczności,
- d) na uzasadniony wniosek pracownika.

4. Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

§ 27. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego może być zatrudniony poza ustalonymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do osób niepełnosprawnych chyba, że na wniosek pracownika lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący nad tym pracownikiem opiekę wyrazi na to zgodę, kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na podstawie pisemnego polecenia Wójta /Sekretarza/ Skarbnika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy tj. w sobotę, przysługuje dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

6. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w terminie wskazanym w ust. 5 pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze w następnym okresie rozliczeniowym.

7. Pracownik składa oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

8. Niezwłocznie po wystąpieniu pracy w godzinach nadliczbowych Kierownik referatu doręcza pracownikowi ds. kadr pisemne polecenie pracy w godz. nadliczbowych wraz z oświadczeniem rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych pracownika nadzorowanego referatu.

§ 28. 1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ w dniu następnym.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

3. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 29. 1. Za dyżur pełniony na polecenie Wójta przez pracownika w domu lub w innym wybranym przez niego miejscu, nie przysługuje czas wolny od pracy ani wynagrodzenie.

2. Za czas dyżuru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o czasie pracy kierowców przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

Rozdział 7

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 30. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, 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.

§ 31. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę 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, telefonicznie, e-mailowo lub przy użyciu innych środków łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 32. 1 Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny, a także odpowiednie dowody:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej – Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów;
- 2) kierownikom referatów - pracownicy kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmują osoby wskazane w ust. 1 pkt 1 – 2.

§ 33. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba. Zwolnień tych udzielają:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona – Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom referatów;
- 2) kierownicy referatów - pracownikom kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia.

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

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

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni;
- 2) 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 - 1 dzień.

§ 36. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za pracę. Z uprawnienia tego może korzystać jedno z rodziców lub opiekunów, po złożeniu oświadczenia, że druga osoba z tego zwolnienia nie korzysta.

§ 37. 1. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Urlopu bezpłatnego udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

3. Urlop bezpłatny trwający krócej niż 1 miesiąc nie ogranicza uprawnień pracownika do urlopu wypoczynkowego.

§ 38. Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić zastępstwo na czas zwolnienia pracownika od pracy lub korzystania przez niego z urlopu.

§ 39. 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez Wójta za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy. W takim przypadku należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu.

3. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecność w pracy wymaga okoliczności nieznanie pracodawcy w chwili udzielenia urlopu.

4. Urlopy niewykorzystane w danym roku należy udzielić pracownikowi do 30 września następnego roku kalendarzowego

Rozdział 8

Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, palenia tytoniu i przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 40. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za zapewnienie pracownikowi niezbędnych do pracy środków i narzędzi, wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem, oraz obowiązany jest do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami, zasadami oraz instrukcjami bhp;
- 2) dbałości o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowania, przygotowywania i prowadzenia prac z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) przestrzegania zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami urzędu;
- 7) niedopuszczenia do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku, wydanego przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami urzędu;
- 8) niedopuszczenia do pracy pracowników bez kwalifikacji, uprawnień i szkolenia bhp na danym stanowisku.

§ 41. Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisy i zasady bhp, a w szczególności:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami, przepisami i instrukcjami bhp oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
- 2) używać zgodnie z przeznaczeniem środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, stosować się do zaleceń wydawanych w następstwie przeprowadzonych badań;
- 4) brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonych wypadkach przy pracy albo o sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu.

§ 42. W pomieszczeniach urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 43. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

§ 44. 1. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym tych pracowników.

2. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest:

- 1) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości;
- 2) niedopuszczenie do spożywania alkoholu w miejscu pracy zarówno w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu;
- 3) niezwłoczne zgłoszenie do kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego faktu spożywania przez pracownika alkoholu lub podejrzenia, iż pracownik znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

§ 45. 1. Ustalenie naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika następuje poprzez:

- 1) przeprowadzenie badania stanu trzeźwości na żądanie bezpośredniego przełożonego pracownika, a także na żądanie pracownika, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy;
- 2) zeznania świadków.

2. Pracownik może odmówić poddania się kontroli trzeźwości.

3. Badanie przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, natomiast zabieg pobrania krwi dokonuje pracownik służby zdrowia.

4. Bezpośredni przełożony pracownika z czynności o których mowa w ust. 1 - 3 sporządza notatkę, która winna zawierać:

- 1) informację o zgłoszeniu lub okoliczności konieczności ustalenia naruszenia obowiązku trzeźwości;
- 2) czas i miejsce zgłoszenia/zdarzenia;
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis naruszenia tego obowiązku;
- 4) wskazanie stwierdzonych faktów, dowodów oraz świadków oraz opis podjętych czynności datę sporządzenia, podpis osoby sporządzającej notatkę oraz podpis pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości.

2. Notatka, o której mowa w ust. 4 zostaje złożona w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 46. Koszty badań stanu trzeźwości pracownika ponosi pracodawca.

§ 47. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownik powinien być zapoznany ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 48. Postanowienia Regulaminu pracy dotyczące trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

Rozdział 9

Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej

§ 49. Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej realizuje inspektor ds. zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa przy współpracy z osobą sprawującą służbę bhp w urzędzie.

§ 50. Do podstawowych obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno – budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 2) wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 3) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne działanie;
- 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 5) przygotowanie budynków do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w formie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

Rozdział 10

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 51. 1. Ciężkie naruszenie ustalonych obowiązków, porządku i dyscypliny pracy stanowią w szczególności:

- 1) niewykonanie poleceń służbowych przełożonego;
- 2) nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia, samowolne opuszczenie miejsca pracy;
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie w miejscu pracy alkoholu;
- 4) zakłócanie porządku lub spokoju w miejscu pracy;
- 5) niszczenie dokumentów, materiałów, narzędzi pracy, a także wykonywanie w czasie godzin pracy czynności nie związanych ze stosunkiem pracy;
- 6) wynoszenie lub przesyłanie w jakikolwiek możliwy sposób dokumentów, a także wynoszenie informatycznych nośników danych z zapisanymi dokumentami, narzędzi pracy lub materiałów poza stałe miejsce pracy w celu niezwiązanym z wykonywaniem pracy, bez pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp lub przepisów przeciwpożarowych; nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 8) naruszenie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 9) dokonanie rażącego nadużycia posiadanych uprawnień i upoważnień, zaniechanie obowiązku ochrony interesów i mienia urzędu lub naruszenie przepisów dotyczących świadczeń z ubezpieczenia społecznego bądź świadczeń socjalnych;
- 10) popełnienie przestępstwa w czasie trwania stosunku pracy, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;

- 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 12) rażące naruszenie Regulaminu pracy lub innego regulaminu, instrukcji, zarządzenia obowiązującego pracowników;

2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do zastosowania kar określonych w § 52 niniejszego regulaminu, w tym do rozwiązania stosunku pracy w odpowiednim trybie.

3. W przypadku dopuszczenia się naruszeń obowiązków pracowniczych, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi i przestrzec go, że dalsze naruszenie obowiązków może spowodować skutki przewidziane w ust. 2.

§ 52. 1. Pracownicy urzędu za nieprzestrzeganie 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 mogą zostać ukarani:

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

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

3. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i uwzględnieniu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika stosuje:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona – z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza, Skarbnika, bezpośredniego przełożonego - wobec wszystkich pracowników urzędu;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych – z własnej inicjatywy, wobec pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.

4. O zastosowanej karze osoba upoważniona do jej udzielenia zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Wójta.

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

§ 53. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów Kodeksu pracy dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych. Bez ich zgody nie wolno tego mienia przenosić w inne miejsce.

2. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół.

Rozdział 11

Wyróżnienia za pracę

§ 54. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jakości pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznawane:

- 1) nagroda, zgodnie z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy w Klukach,
- 2) wyróżnienie na piśmie.

2. Nagrodę i wyróżnienie na piśmie przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza, Skarbnika albo kierownika komórki organizacyjnej.

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

Rozdział 12

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 55. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, a pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia nie można bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Kobieta w ciąży nie może wykonywać pracy przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę.

5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia nie wolno wykonywać pracy przy podnoszeniu ciężarów o masie przekraczającej $\frac{1}{4}$ wartości określonych dla wszystkich kobiet tj:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - 3 kg przy pracy stałej,
 - 5 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w okresie zmiany roboczej),
- 2) przy ręcznym podnoszeniu pod górę, po pochylniach lub schodach:
 - 2 kg przy pracy stałej;
 - 4 kg przy pracy dorywczej.

6. Pracodawca obowiązany jest przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna ona wykonywać dotychczasowej pracy.

7. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

8. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 59. 1. W razie urodzenia dziecka, bądź przyjęcia dziecka na wychowanie pracownicy/pracownikowi przysługuje urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 56. 1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. 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.

3. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

1) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy;

2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

4. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

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

2. 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 13 Zatrudnianie młodocianych

§ 58. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której dojdzie do zatrudnienia przez Urząd Gminy w Klukach pracownika młodocianego mają zastosowanie przepisy Działu dziewiątego Kodeksu pracy dotyczące zatrudniania osób młodocianych i Rozdziału 5 ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 14 Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 59. 1. Równe traktowanie w zatrudnieniu polega na tym, że 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 albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

- 3) 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.

4. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia (które obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikowi w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna), za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

5. 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.

6. 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.

7. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 60. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 61. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy stosuje się przepisy Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące przepisy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
w Urzędzie Gminy w
Klukach

Klukki, dnia

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie § 27 ust. 3 Regulaminu Pracy powierzam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu od godz. do godz. *), tj. w godzinach nadliczbowych, polegającą na:
.....
.....

Wykonanie powierzonej pracy jest konieczne ze względu na:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przebywanie Pana(i) na terenie urzędu poza godzinami pracy.

.....
(podpis zlecającego pracę)

Potwierdzenie wykonania pracy

Pan (i).....
(imię i nazwisko pracownika)

wykonał(a) zlecone zadania w wyżej wskazanym dniu w godzinach od..... do

Łączna liczba godzin nadliczbowych wynosi.....

.....
(podpis potwierdzającego wykonanie)

Kluky, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa Referatu)

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O WYBORZE REKOMPENSATY ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Za prace w godzinach nadliczbowych, która nastąpiła w dniu / dniach
..... wybieram:

1. Wynagrodzenie*,
2. Czas wolny w tym samym wymiarze w dniu / dniach:
tj. w ilości godzin*,

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
w Urzędzie Gminy w
Klukach

Kluki, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko)

.....
(nazwa Referatu)

W związku ze świadczeniem pracy w godzinach nadliczbowych w sobotę, niedzielę,
święto* dnia r. udzielam Panu(i) dnia wolnego od pracy w dniu
..... r.

.....
(podpis udzielającego dnia wolnego)

*niepotrzebne skreślić