

OR.0050.78.2016

**ZARZĄDZENIE NR 78/2016**  
**WÓJTA GMINY PARYSÓW**  
z dnia 15 grudnia 2016 roku

w sprawie Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 104, 104<sup>1</sup> – 1043 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Parysowie nadanego Zarządzeniem Nr 77/2016 Wójta Gminy Parysów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Parysowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Parysów Regulamin Pracy stanowiący załącznik do Zarządzenia.


§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Parysów

  
Bożena Kwiatkowska

## **REGULAMIN PRACY**

### **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, jak również ustala organizację oraz porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy w Parysowie.

#### **§ 2**

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) pracodawca – Urząd Gminy w Parysowie, w którego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje jako Kierownik Urzędu Wójt Gminy;
- 2) kierownik – stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie Gminy: referatem, grupą pracowników;
- 3) pracownik – osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) samodzielne stanowisko – jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Wójtowi, jego Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi Gminy;
- 5) komórka organizacyjna – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Urzędu Gminy ogniwo np. referat, samodzielne stanowisko;
- 6) przepisy prawa pracy – ustawę Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

#### **§ 3**

Przepisy niniejszego Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na stanowisko i podstawę stosunku pracy.

#### **§ 4**

Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza ten fakt swoim podpisem w treści umowy o pracę.

### **DZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

#### **Rozdział 1 Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 5**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajać 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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 7) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 8) przeciw działać mobbingowi – wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, a polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników. Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu ze strony pracodawcy zostało określone w Załączniku nr 1;
- 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz udostępniać przepisy dotyczące równego traktowania. Treść przepisów stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 10) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 12) rozliczać koszty podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym pracownika, oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki pracownika**

#### § 6

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

#### § 7

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 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) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym;
  - 8) przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
  - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 10) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
  - 11) realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 12) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 14) informowanie pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną;
  - 15) przebywanie w czasie pracy w ubiorze gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym pracuje obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

4. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest podać odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach.

**DZIAŁ III**  
**ORGANIZACJA PRACY**  
**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

§ 8

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Parysów lub jego Zastępca w granicach udzielonego upoważnienia.
2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
  - 1) świadectwo (dyplom ukończenia szkoły);
  - 2) dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
  - 3) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia;
  - 4) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej;
  - 5) kwestionariusz osobowy;
  - 6) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
3. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
4. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. W razie powierzenia pracownikowi obsługi Klienta, w którego przedsiębiorstwie pracownik lub członkowie jego rodziny posiadają udziały lub akcje, z wyłączeniem tych znajdujących się w publicznym obrocie, pracownik obowiązany jest powiadomić o tym swojego przełożonego.
6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio, w przypadku zasiadania pracownika w organach przedsiębiorstwa lub zatrudnienia w nim bez względu na podstawę prawną.
7. Zasady prowadzenia przez pracownika korespondencji z klientami oraz sposób postępowania z dokumentami (nośnikami informacji) określa przełożony pracownika, instrukcja kancelaryjna oraz Polityka Bezpieczeństwa.

§ 9

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności;
- 2) zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi u pracodawcy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 10

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli charakter skargi lub wniosku, skutkujący podjęciem decyzji, przekracza kompetencje bezpośredniego przełożonego, powinny one być kierowane do osoby upoważnionej do ich rozstrzygnięcia.
3. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków.

## § 11

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:
  - 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
  - 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);
  - 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy;
  - 4) po zostawieniu w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym;
  - 5) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązuje zasada protokolarnego przekazywania funkcji.
3. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
  - 1) wykaz pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
  - 2) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu komórki organizacyjnej;
  - 3) wykaz podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych oraz innych opracowań, będących w posiadaniu komórki organizacyjnej, a niezbędnych w jej działalności;
  - 4) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania;
  - 5) wyszczególnienie spraw do załatwienia;
  - 6) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń komórki organizacyjnej (wraz z numerami inwentarzowymi).
4. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datą jego sporządzenia.
5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym do akt zdającego i przejmującego.
6. Jeżeli stanowisko związane jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Referatu Budżetowo - Księgowego w celu dokonania rozliczenia.
7. Przekazywanie innych stanowisko odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego – o stanie prowadzonych spraw.
8. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez pracownika oświadczenia (deklaracji), określonego przepisami o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
9. Przed rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

## **Rozdział 2** **Zasady rozpoczęcia i końca pracy**

### § 12

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w liście obecności. O miejscu wykładania listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
3. Wszelkie służbowe wyjścia i powroty z/do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w Książce Wyjść Służbowych, za prowadzenie której odpowiada Zastępca Wójta.
4. Wyjście z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego.
5. Kierownicy po uzyskaniu zgody od swojego przełożonego odnotowują fakt wyjścia służbowego poprzez wypełnienie formularza. Dane te ewidencjonowane są w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym.
6. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy Urzędu jest nie dopuszczalne. Po godzinach pracy Urzędu, w miejscu pracy mogą pozostawać jedynie pracownicy, którzy otrzymali wcześniej zgodę od Wójta.

7. Kontroli ewidencji czasu pracy, jak również załatwianie wniosków i udzielanie wyjaśnień związanych z naruszeniem obowiązującego porządku i dyscypliny czasu pracy dokonuje Referat Organizacyjno - Administracyjny.

8. Do nanoszenia informacji o przyczynie nieobecności w liście obecności uprawniony jest Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego. Symbole przyczyn nieobecności i ich rodzaje stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

9. Za prawidłowe prowadzenie kart czasu pracy odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

10. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego pracownik otrzymuje zatwierdzoną przez Pracodawcę delegację – Polecenie wyjazdu służbowego. Gdy wyjście ma charakter krótkotrwały i sprawy są załatwiane na terenie Gminy i Powiatu, pracownik nie pobiera delegacji, dokonuje jedynie odpowiedniego wpisu w Księżce Wyjść Służbowych.

### § 13

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających informację niejawną, tajemnicę służbową lub gospodarczą oraz pieczęci, zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje;
- 2) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia;
- 3) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u pracodawcy;
- 4) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

2. Bez zgody bezpośredniego przełożonego pracownik nie może wnosić poza siedzibę pracodawcy dokumentów, dyskietek lub innych nośników informacji.

3. Klucze do zajmowanego pomieszczenia po jego uprzednim zamknięciu należy oddać sprzątacze.

## **DZIAŁ IV CZAS PRACY Rozdział 1 Przepisy ogólne**

### § 14

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

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

### **Rozdział 2**

#### **Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy**

### § 15

W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy, miesięczny okres rozliczeniowy.

### § 16

1. Podstawowy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin W przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

5. Pracownik z orzeczonym stopniem niepełnosprawności może zwrócić się z wnioskiem o zmianę czasu pracy. Zgodę na zmianę czasu pracy wyraża lekarz prowadzący badania

profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tym pracownikiem.

6. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę.

7. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

#### § 17

1. Pracownikami zatrudnionymi w podstawowym czasie pracy są wszyscy pracownicy, którzy pracują codziennie po 8 godzin od 7.00 do 15.00

2. Soboty są dniami wolnymi od pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik na wniosek pracownika.

#### § 18

1. Urząd Stanu Cywilnego pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00

2. Praca w soboty wykonywana jest w godzinach od 10.00 do 15.00.

#### § 19

1. Pracownicy zatrudnieni przy organizowaniu imprez gminnych pracują według potrzeb, od poniedziałku do niedzieli, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święta pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie pracy;

#### § 20

Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

### **Rozdział 3**

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

#### § 21

1. 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. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na telefoniczne polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.

3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Wójta i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.

4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Dopuszczalna dobowo liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.

6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

7. Ewidencję czasu pracy pracownika, w tym w godzinach nadliczbowych, prowadzi w imieniu pracodawcy Referat Organizacyjny – Administracyjny.

## **DZIAŁ IV NIEOBECNOŚCI W PRACY**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### § 22

1. Dział ten normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania Pracowników nieobecnych.
2. W sprawach nie unormowanych w tym Dziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

#### **Rozdział 2**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień**

#### § 23

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 zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, przez pocztę, telefonicznie lub innym środkiem bezpośredniego komunikowania się.
3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 2 należy dokonać bezpośrednio przełożonemu i jeżeli jest to możliwe w formie pisemnej.

#### § 24

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub z innych przepisów prawa.
2. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy i wyjście w sprawach osobistych stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 musi być odpracowany przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego, w którym korzystał ze zwolnienia, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy (z zachowaniem prawa do wynagrodzenia) we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyzna lub macochy,
  - 2) 1 dzień – 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.

#### § 25

1. Pracodawca prowadzi ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach przeprowadza kontrolę prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego od pracy.



## § 26

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 w tym względzie przepisach.

## § 27

1. Zwolnień od pracy dokonuje się w oparciu o przedłożone dokumenty, bądź na umotywowany wniosek.
2. Zwolnień udziela bezpośredni przełożony.

## § 28

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym urlop.
2. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
3. Urlopu udziela bezpośredni przełożony.
4. Jeden dzień urlopu odpowiada dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik nr 5.

## **DZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI**

### § 29

1. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy i na polecenie przełożonego powinien opuścić miejsce pracy.
2. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, przełożony sporządza odpowiednią notatkę i przedkłada ją pracodawcy celem podjęcia stosownych decyzji.
3. Na żądanie pracownika, o którym mowa w ust.1 pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika. Koszty negatywnego wyniku badania (potwierdzenie stanu po spożyciu alkoholu) obciążają pracownika.
4. Ustalenia dotyczące naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości dokumentuje się poprzez:
  - 1) wynik badania lekarskiego;
  - 2) wskaźnik probierza trzeźwości;
  - 3) pismo organu uprawnionego do badania stanu trzeźwości;
  - 4) notatkę służbową przełożonego;
  - 5) informację pochodzącą od innego pracownika;
  - 6) przyjęcia zgłoszenia tego faktu przez osoby trzecie.
5. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, przełożony sporządza odpowiednią notatkę i przedkłada ją pracodawcy celem podjęcia stosownych decyzji.

## **DZIAŁ VII POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ PALENIA TYTONIU**

### **Rozdział 1**

#### **Podstawowe obowiązki pracodawcy**

### § 30

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie

zobowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

#### § 31

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

#### § 32

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
2. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych i innych spraw prowadzą osoby wyznaczone przez pracodawcę lub jednostki szkolące.
3. Szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy – wstępne i okresowe w zakresie wymienionym w ust. 2 prowadzą bezpośredni przełożeni pracowników lub wyznaczone przez nich osoby obsługujące sprzęt lub urządzenia albo wykonujące pracę na danym lub podobnym stanowisku, na którym ma pracować nowo przyjęty pracownik.

### **Rozdział 2** **Prawa i obowiązki pracownika**

#### § 33

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 5) zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 34

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

#### § 35

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych na terenie budynku Urzędu będącym siedzibą Urzędu.

#### § 36

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

**DZIAŁ VIII**  
**TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY**  
**WYNAGRODZENIA**

§ 37

1. Dokumenty poprzedzające wypłatę wynagrodzeń pracowników stanowiące dowody źródłowe są przedkładane do Referatu Księgowo - Budżetowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca przez Referat Organizacyjny – Administracyjny i stanowiąc będą podstawę do ustalenia wypłaty za dany miesiąc.
2. Dokumenty dostarczone po terminie określonym w ust. 1 lub powstałe po tej dacie będą uwzględniane w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 28 dnia miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
4. W terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego wypłaca się zmienne składniki wynagrodzenia (np. premia,) i wyrównania.
5. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
  - 5) inne należności, na które pracownik wyraził pisemną zgodę.
6. Potrącenia z wynagrodzenia mogą być dokonywane do wysokości określonej w przepisach prawa pracy.

§ 38

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na konto osobiste pracownika wskazane przez niego na podstawie pisemnej zgody lub w gotówce do ręki pracownika w Kasie Urzędu w godzinach od 7.30 do 14.00. Wzór zgody na wypłatę wynagrodzenia na konto stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

**DZIAŁ IX**  
**OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

§ 39

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 40

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

§ 41

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone.

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.

5. Pracownica, chcąc skorzystać z uprawnienia określonego w ust. 1, składa do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

#### § 42

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracownik wraz z pierwszym wnioskiem składa oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.

#### § 43

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 176 Kodeksu pracy.

#### § 44

W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

### **DZIAŁ X ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY ORAZ ZA SZKODĘ W MIENIU PRACOWNIKA**

#### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### § 45

1. Pracownik obowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.

2. W przypadku niemożności punktualnego stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik przybywający do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie przełożonemu. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien telefonicznie poinformować Referat Organizacyjno - Administracyjny bądź przełożonego o przyczynach spóźnienia.

4. Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

#### § 46

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy;

2) psucie materiałów oraz przyrządów biurowych i urządzeń technicznych, a także – wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;

3) nieprzybycie do pracy bądź samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;

4) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;

5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;

6) niewykonywanie poleceń przełożonych;

7) niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;

8) ujawnienie i niezgodne z przepisami wykorzystanie informacji niejawnych oraz naruszenie tajemnicy służbowej, wynikającej z zakresu czynności.

## **Rozdział 2**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 47**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, można zastosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można również zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

#### **§ 48**

1. Przed nałożeniem kary pracodawca lub wskazany przez niego pracownik wysłuchuje wyjaśnień pracownika.

2. O nałożeniu kary pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

3. 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.

4. 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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. 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.

6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

## **Rozdział 3**

### **Odpowiedzialność materialna pracowników**

#### **§ 49**

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego pracownikom mienia i innego mienia należącego do pracodawcy.

## **Rozdział 4**

### **Odpowiedzialność za szkodę w mieniu pracownika**

#### **§ 50**

Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

**DZIAŁ XI**  
**INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU**  
**Rozdział 1**  
**Zasady rozliczania rozmów telefonicznych**

§ 51

1. Referat Organizacyjno - Administracyjny dokonuje rozliczeń prywatnych rozmów telefonicznych wykonanych z aparatów służbowych do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie deklaracji pracownika, z określeniem daty, godziny i nr telefonu, z którego zostało wykonane prywatne połączenie.

3. Deklarację, o której mowa w ust. 2, pracownik składa do Kierownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego w terminie do 5 miesiąca następującego po miesiącu, w którym były wykonane prywatne połączenia. Złożenie deklaracji jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na potrącenie należnej kwoty z wynagrodzenia za pracę.

4. Po zweryfikowaniu deklaracji Referat Organizacyjno - Administracyjny przekazuje wykaz osób wraz z kosztami przeprowadzonych rozmów do Referatu Księgowo - Budżetowego, celem potrącenia należnej kwoty z wynagrodzenia za pracę.

**Rozdział 2**  
**Odesłanie**

§ 52

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

§ 53

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy.

**DZIAŁ XII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 54

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz inni przełożeni pracowników. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie pracy lub zakresie czynności.

2. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 55

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

Wójt Gminy Parysów  
Bożena  Wiątkowska

## Przeciwdziałanie zjawisku mobbingu

### § 1

1. Nie akceptuje się mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i wspiera działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Urzędzie Gminy.
2. Podejmowane są starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
4. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowania mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

### § 2

1. Każdy z pracowników, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może ten fakt zgłosić na piśmie do Zastępcy Wójta działającego z upoważnienia Wójta.
2. Podpisane i zaopatrzone w datę pismo powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

### § 3

1. Wójt każdorazowo powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „Komisją”, która ma za zadanie wyjaśnić, czy podniesione zarzuty są zasadne.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przedstawiciel pracodawcy – jako przewodniczący,
  - 2) przedstawiciel pracowników,
  - 3) przedstawiciel wskazany przez pracownika.
4. Członkiem Komisji nie może być pracownik, który uznał, iż został poddany mobbingowi ani jego bezpośredni przełożony.
5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia powołania.
6. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
7. Po wysłuchaniu pracownika wnoszącego pismo oraz osoby lub osób obwinionych o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności. Ocenę tę wraz z wnioskami przekazuje Zastępcy Wójta.
8. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
9. W sprawach nieuregulowanych do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego

### § 4

W razie uznania zarzutów za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

Wyciąg z ustawy z dnia  
26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy  
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)

## Rozdział IIa

### Równe traktowanie w zatrudnieniu

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

##### § 1.

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność 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 § 1.

##### § 3.

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

##### § 4.

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują 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 § 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 § 2 jest także:

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

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

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

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

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 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) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup>.

§ 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 art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

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

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

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

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18<sup>3d</sup>

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

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

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

**SYMBOLE I RODZAJE PRZYCZYŃ NIEOBECNOŚCI**

<b>SYMBOL</b>	<b>PRZYCZYNA NIEOBECNOŚCI</b>	<b>Kolor w karcie czasu pracy</b>
C	Zwolnienie lekarskie pracownika	czerwony
D	Delegacja-wyjazd służbowy	czarny
K	Zwolnienie lekarskie w celu sprawowania opieki nad chorym	czerwony
M	Urlop macierzyński	czerwony
M <sub>r</sub>	Urlop rodzicielski	czerwony
M <sub>o</sub>	Urlop ojcowski	czerwony
T	Urlop tacierzyński	czerwony
N	Nieobecności nieusprawiedliwione	czarny
Nu	Inne nieobecności usprawiedliwione	niebieski
Ok	Zwolnienie w sprawach osobistych: ślub, zgon, urodzenie dziecka	czarny
Op	Opieka nad dzieckiem do lat 14	czarny
S	Zwolnienie w celach szkoleniowych	niebieski
U <sub>b</sub>	Urlop bezpłatny	czerwony
W	Urlop wypoczynkowy	zielony
W <sub>z</sub>	Urlop wypoczynkowy na żądanie	zielony
W <sub>n</sub>	Wolne za nadpracowane godziny	czarny
W <sub>sz</sub>	Urlop szkolny z tytułu nauki w szkołach różnego typu	czarny

Parysów, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna .....

**Wniosek o zwolnienie od pracy i wyjście w sprawach osobistych**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy i zgody na wyjście w sprawach osobistych w dniu/dniach ....., od godziny ..... do godziny..... .

Oświadczam, iż powyższe wyjście w sprawach osobistych odpracuję w dniu/dniach ..... bez dodatkowego wynagrodzenia do końca bieżącego okresu rozliczeniowego.

W przypadku nie odpracowania przeze mnie wyżej wymienionego wyjścia w sprawach osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym, bez wezwania złożę odrębny wniosek o potrącenie należności z tytułu niewypracowanego czasu pracy.

.....  
podpis pracownika

Wyrażam zgodę:

.....  
podpis i pieczętka przełożonego

Parysów, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

Komórka organizacyjna .....

**Wniosek urlopowy**

Proszę o urlop:

wypoczynkowy/szkolny/okolicznościowy z tytułu .....  
(nr aktu stanu cywilnego.....)\*/zwolnienie z tytułu opieki nad dzieckiem/  
...../ inne ..... )\*

w liczbie ..... dni/godzin\*, od dnia ..... do dnia.....  
Przysługującego mi w roku .....

.....  
podpis i pieczęćka przełożonego

.....  
podpis pracownika

\*)właściwe podkreślić

Parysów, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

**Referat Księgowo - Budżetowy**

Wyrażam zgodę na wypłatę mojego comiesięcznego wynagrodzenia za pracę przelewem bankowym na wskazane konto (podstawa prawna art. 86 §3 Kodeksu Pracy)

.....

.....  
podpis pracownika

.....  
imię i nazwisko

.....  
Komórka organizacyjna

**Oświadczenie o karmieniu dziecka piersią**

Oświadczam, że karmię piersią córkę/syna\*

.....  
urodzoną/-nego\* dnia .....

Jednocześnie wnioskuję/nie wnioskuję\* o połączenie dwóch półgodzinnych przysługujących mi przerw w jedną oraz zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Pracodawcę o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią.

.....  
data i podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

Parysów, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
Komórka organizacyjna

### Oświadczenie

Ja niżej podpisana/podpisany\* jako rodzic/opiekun\*, wychowujący dziecko w wieku do lat 14 oświadczam, że zamierzam korzystać z uprawnienia do otrzymania w ciągu roku zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia - art. 188 Kodeksu Pracy.

.....  
podpis składającego oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić