

Wójta Gminy Markusy z dnia 21maja 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Markusach

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.40 ze zm.) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j: Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz art.104 w związku z art. 140 i art. 150 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2023 r., poz.1465) **zarządzam, co następuje:**

§1

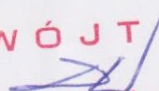
Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy w Markusach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 6/96 Wójta Gminy Markusy z dnia 3 października 1996 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Markusach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

WÓJT

mgr Dorota Wasik

Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Markusach

Na podstawie art. 104, art. 104¹ art.104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz.1465) oraz art.24 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz.530).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i porządek w pracy, w Urzędzie Gminy oraz związane z tym obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy, a także rodzaj zawartej umowy o pracę.
2. Nowo przyjmowani pracownicy przed przystąpieniem do pracy są zapoznawani z treścią regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy,
- b) pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- c) przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z regulaminem organizacyjnym do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy.

Rozdział II Podstawowe obowiązki pracownika

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności,
 - b) rzetelnie i efektywnie wykonywać obowiązki wynikające ze stosunku pracy,

- c) przy wykonywaniu obowiązków kierować się dobrem i interesem pracodawcy,
- d) dbać o dobre imię pracodawcy,
- e) chronić mienie, a w szczególności używać je zgodnie z przeznaczeniem oraz chronić przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody lub zagrożenia - niezwłocznie informować o tym przełożonego,
- f) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- g) nie ujawniać osobom do tego nieupoważnionym informacji stanowiących tajemnicę służbową,
- h) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- i) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- j) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- k) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- l) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- m) dbać o schludny i estetyczny wygląd,
- n) przestrzegać w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności:
 - nie spożywać napojów alkoholowych,
 - nie używać środków odurzających,
- o) przestrzegać zakazu palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach urzędu.

§ 5

Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności :

- a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy prowadzące do jego utraty lub uszkodzenia,
- c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów nie związanych z pracą,
- d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
- e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
- f) zażywanie w miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
- g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
- h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy służbowej,
- i) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- j) niewykonanie poleceń przełożonych,
- k) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- l) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami pracodawcy określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników należytej wydajności pracy,
- c) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
- d) zapewnienie pracownikom przeprowadzania okresowych badań lekarskich,
- e) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- f) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- g) g) nie dyskryminowania pracowników. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 18^{3a} i następne Kodeksu pracy.
- h) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- i) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w tym w szczególności : akt osobowych,
- j) przeciwdziałanie mobbingowi, o którym mowa w art. 94³ k.p.,
- k) informowanie pracowników na piśmie w terminie 7 dni od zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia,
- l) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy ze wskazaniem sposobu udzielenia tych informacji,
- m) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i wykonywanej w ustalonym z góry tempie,
- n) równe traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowa oraz dostępu do szkoleń 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu stanowi informację dla pracowników urzędu zawierającą obowiązkowe normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.”,
- o) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- p) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacja o ryzyku związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest każdemu pracownikowi przez służbę bhp na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka każdy pracownik potwierdza składając na piśmie

§ 7

Do podstawowych obowiązków przełożonego należy w szczególności:

- a) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- b) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczenia mienia oraz zasadami ochrony tajemnicy służbowej,
- c) przydzielenie pracy i określenie sposobu jej wykonania,
- d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- e) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- f) planowanie i rozliczanie czasu pracy, a w tym w szczególności prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- g) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- h) niedopuszczenie pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, a w szczególności z powodu:
 - stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
 - niewykonania przez pracownika w przepisany terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich,
 - stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
- i) przyjmowanie od pracownika skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

Rozdział IV

Porządek i organizacja pracy

§ 8

Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy jest odbyte przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa

i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz złożenie przez pracownika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku wystawione przez uprawnionego lekarza, jak również zapoznanie się z postanowieniami regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów pracodawcy normujących zasady wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 9

Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez przełożonego w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.

§ 10

Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.

§ 11

Zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w książce wyjść w celach służbowych lub prywatnych.

§ 12

W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.

§ 13

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

§ 14

Wyniesienie mienia pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

§ 15

Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

§ 16

1. Teren wokół Urzędu Gminy w Markusach jest monitorowany.
2. Celem stosowania monitoringu wokół Urzędu Gminy jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie nieruchomości, w tym w szczególności: pracownikom, współpracownikom, petentom, osobom towarzyszącym,
 - 2) zapewnienie ochrony mienia oraz niezbędnego bezpieczeństwa budynku Urzędu Gminy otoczenia wokół budynku i dostępu do pomieszczeń Urzędu Gminy.
3. Zakres monitoringu:
 - 1) monitoring obejmuje budynek Urzędu Gminy wewnątrz oraz teren nieruchomości wokół budynku Urzędu Gminy,
 - 2) kamery rozmieszczone na zewnątrz w ilości 4 szt. oraz kamery rozmieszczone wewnątrz w ilości 3 szt.

- 3) piktogramy informujące o zainstalowanym monitoringu umieszczone są na budynku Urzędu Gminy w Markusach oraz przy wejściach do budynku Urzędu Gminy w Markusach.
4. Sposób zastosowania:
 - 1) Rejestracji podlega wyłącznie obraz z kamer. Zakazana jest rejestracja dźwięku.
 - 2) Monitoring funkcjonuje przez całą dobę. Decyzję o jego trwałym lub czasowym wyłączeniu może podjąć wyłącznie Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
 - 3) Czas przechowywania nagrań z monitoringu, wynosi 14 dni i może być przedłużony z zastrzeżeniem, iż czas ten nie może być dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
 - 4) W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub Wójt Gminy Markusy uzyskał informację, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin maksymalny określony w § 16 ust. 4 pkt 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 17

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- a) zwrócić przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji,
- b) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych.

Rozdział V

Rozkład i wymiar czasu pracy

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
- 3a. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników są soboty.
4. Dla pracowników ustala się rozkład czasu pracy:
 - Poniedziałek - piątek od 7⁰⁰ – 15⁰⁰
5. Pracownikom za pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

W przypadku nieudzielenia dnia wolnego pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt.1 Kodeksu pracy. Dodatek taki rekompensuje nieudzielenie innego dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę czy święto.

6. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w indywidualnym rozkładzie czasu pracy ustalonym przez przełożonego.
7. W uzasadnionych przypadkach przełożony pracownika może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 19

1. Za prace wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
2. Konieczność pracy w godzinach nadliczbowych oraz jej wykonanie każdorazowo potwierdza bezpośredni przełożony.
3. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w urzędzie lub w innym wyznaczonym miejscu przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
4. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.
5. W stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę praca wykonywana poza czasem ustalonym w niniejszym regulaminie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 godzin. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Ograniczenie przewidziane w punkcie 6 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy,
8. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:
 - a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin liczby i dni pozostających do końca okresu rozliczeniowego, przypadającego od poniedziałku do piątku,
9. Każde święto przypadające w dniu wolnym od pracy poza niedzielą wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy obniża wymiar czasu pracy.
10. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Nie dotyczy to pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
11. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
12. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.

13. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

Rozdział VI

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy

§ 20

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez przełożonego za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 21

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomień, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia przyjmuje się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminów zawiadomień o których mowa w ust. 1 i 2 może być usprawiedliwienie jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłąną chorobą pracownika, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 22

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba, że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
 - b) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd lub prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - d) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje przełożony.

§ 23

1. Załatwianie przez pracownika spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, przełożony może udzielić pracownikowi na jego pisemny wniosek zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw prywatnych.
3. Przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 24

1. Za czas nieobecności w pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas tego zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia w celach prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych

§ 25

Pracownik zachowuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

w przypadkach określonych przepisami prawa, a w szczególności w przypadku:

- a) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka , albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – w wymiarze 2 dni,
- b) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia,
- c) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień,
- d) oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich – w wymiarze oznaczonym przez stację krwiodawstwa,

- e) uczestniczenia w akcji ratowniczej pracownika będącego ratownikiem – na czas niezbędny
do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do odpoczynku koniecznego po jej zakończeniu.

§ 26

1. Pracodawca indywidualnie z pracownikiem ustala termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego, który nie obejmuje 4 dni urlopu wypoczynkowego wykorzystywanego w trybie i na zasadach określonych w art. 167² Kodeksu pracy. W związku z tym nie tworzy się rocznych planów urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po podpisaniu przez przełożonego wniosku urlopowego.
4. Po podpisaniu wniosku urlopowego pracownik jest obowiązany wykorzystać urlop w terminie określonym w wniosku, chyba że zajdzie jedna z okoliczności, która w myśl przepisów prawa uniemożliwia rozpoczęcie lub korzystanie z urlopu (np. niezdolność do pracy spowodowana chorobą).
5. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 27

1. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie, o którym mowa w art. 167² Kodeksu pracy, pracownik powinien w miarę możliwości złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, tak aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. W przypadku, gdy pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w ust. 1 na piśmie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu w trybie i na zasadach określonych w art. 167² kp – składając stosowne oświadczenie przełożonemu.

§ 28

1. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielania takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia. W imieniu pracodawcy porozumienie takie zawiera przełożony pracownika.

§ 29

Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, wychowawczy, czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach art. 84 – 91 Kodeksu pracy.

§ 31

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, w dniu 28 każdego miesiąca. W przypadku gdy ten dzień przypada w niedzielę, święto lub inny dzień wolny od pracy wypłata odbywa się w dniu poprzedzającym ten dzień.
- 2.. Wypłata wynagrodzenia następuje w sposób określony w art. 86 § 3 Kodeksu pracy

§ 32

Pracodawca, na żądanie pracownika, obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 33

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

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
 - b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,
 - c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) szkolenie pracowników (wstępne i okresowe) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - e) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem

wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania – szczegółowo określonych przez pracodawcę w aktach wewnętrznych podanych do wiadomości pracowników,

f) kierowania pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości
w godzinach pracy,

g) niedopuszczenie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwości) wykonywać pracę.

3. Obowiązki wymienione w ust. 2 pkt b, c, e i g wykonuje w imieniu pracodawcy przełożony pracownika.

§ 35

W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika

o ewentualnych ryzykach w pracy na danym stanowisku pracy. Odpis pisemnego pouczenia, potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

§ 36

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są obowiązani w szczególności:

a) uczestniczyć w szkoleniach bhp i ochrony przeciwpożarowej,

b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

c) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,

d) poddawać się profilaktycznym okresowym badaniom lekarskim.

§ 37

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy.

Rozdział IX

Informacja o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:

- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować karę pieniężną.
 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt. 1 – 3 Kodeksu pracy.
 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. 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.
 6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
 8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 10. 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 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 11. 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.
 12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
 13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
 14. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia

§ 39

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu Gminy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, których formy określa pracodawca.
2. Informacje, o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 40

We wszelkich sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownik może się zwrócić z wnioskiem lub skargą do przełożonego – w każdym czasie .

§ 41

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr,2 do Zarządzenia Nr 27/2024
Wójta Gminy Markusy
z dnia 21 maja 2024 r.

Informacja dla pracowników Urzędu Gminy w Markusach, zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa

	pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18^{3a}	§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 bezpośrednio 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^{3b}	§ 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^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania,

	proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi; 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1; 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność; 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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^{3a} § 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 wymaganiem 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^{3c}	§ 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^{3d}	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^{3e}	§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania

	pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu. § 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 29²	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
Art. 94 pkt 2b	2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
Art. 94³	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. § 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

WÓJT
mgr Dorota Wasik