

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KAMPINOS

Rozdział I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin pracy wprowadzony na podstawie art. 104 § 1 i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2016.1666 ze. zm.) przez pracodawcę zwany dalej regulaminem, obowiązuje w Urzędzie Gminy Kampinos.

§ 2. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkie osoby, z którymi został nawiązany stosunek pracy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami Regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika. *Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kampinos.

Rozdział II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków i uprawnień, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy sposobem wykonywania pracy oraz zależnością służbową,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, przy uwzględnieniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 4) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) organizować wymagane badania lekarskie,

- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie oraz inne świadczenia,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zapewnić dostęp do literatury fachowej i przepisów prawnych,
- 9) w miarę posiadanych środków zaspokajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy poprawnych zasad współżycia społecznego,
- 13) nie dopuszczać do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
- 14) w miarę posiadanych środków unowocześniać stanowisko pracy,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącemu pracownika lub skierowanego przeciwko pracownikowi, polegającemu na uporczywym lub długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującą lub mającą na celu poniżanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. *Informacja o przepisach w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.*

Rozdział III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 5) przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro i mienie Urzędu, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Gminę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej,
- 8) zachować grzeczność i uprzejmość w kontaktach z interesantami,
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie,
- 11) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy: dokumentację, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 8. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej, zleconej im pracy, odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, jeżeli praca nie stanowi zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika ani innych osób.

§ 9. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do:

- 1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu, pobranej odzieży roboczej i ochronnej,
- 2) protokolarnego przekazania stanowiska pracy, tj. dokumentów, akt, urządzeń technicznych będących własnością Urzędu.

§ 10.1. Kierowników referatów obowiązują odpowiednio obowiązki wynikające z § 7- § 9.



9. Szczegółowe rozkłady czasu pracy w poszczególnych dniach dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w ust.8 określają kierownicy referatów w pisemnych harmonogramach czasu pracy, ustalanych na poszczególne okresy rozliczeniowe wynoszące 3 miesiące, stosując następujące zasady:

- a) czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym,
- b) okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio w dniach: 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca, 1 października
- c) co czwartą niedzielę pracownik powinien mieć wolną od pracy; w zamian za pracę w niedzielę, należy zaplanować i udzielić dnia wolnego zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy,
- e) w zamian za pracę w święto należy zaplanować i udzielić dnia wolnego zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy,
- f) harmonogram obejmujący dany okres rozliczeniowy należy podać do wiadomości pracownika na 7 dni przed rozpoczęciem tego okresu.

10. Pozostali pracownicy nie wymienieni w ust. 7 i 8 pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.

§ 13. Harmonogram uwzględniający dodatkowe dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym ustala pracodawca i podaje do wiadomości pracowników.

§ 14. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub stosownie do swoich potrzeb, odstąpić od ustalonego rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15.1. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ następnego dnia.

3. Praca wykonywana ponad normę czasu pracy ustaloną w Regulaminie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Praca jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 16.1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w:

- a) zakładzie pracy,
- b) innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- c) domu pracownika.

2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy jeżeli w trakcie pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru pełnionego w zakładzie pracy lub innym wyznaczonym miejscu, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy, w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru (1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru), a jeżeli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.

4. Za czas dyżuru pełnionego w domu pracownika rekompensata w postaci wolnego lub wynagrodzenia nie przysługuje

§ 17.1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem w liście obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

2. Podpisanie listy obecności za innych pracowników albo fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 18. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 19.1. Nieobecność lub spóźnienie pracownika powinny być odnotowane, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.

2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie pracownik przedstawia niezwłocznie.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy reguluje rozdział V Regulaminu.



4. Decyzję w sprawie uznania usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 20.1. Pracownicy mogą opuszczać stanowisko pracy wyłącznie za zgodą przełożonego.

2. Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźny cel.

3. Rejestr wyjść służbowych/prywatnych znajduje się w Referacie ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty.

4. Powrót do pracy należy bezzwłocznie odnotować w rejestrze wyjść.

§ 21. Rozliczenie czasu pracy pracownika delegowanego w podróż służbową następuje na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 22.1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Tryb i zasady postępowania w razie konieczności pozostawiania osób w budynku Urzędu Gminy w Kampinosie poza godzinami urzędowania określa *instrukcja stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu*.

§ 23. Pracownikom obowiązującym do świadczenia pracy przez co najmniej 6 godzin w ciągu doby przysługuje 15- minutowa przerwa śniadaniowa, która jest wliczana do czasu pracy i za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

Rozdział V.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 24. Przez nieobecność w pracy rozumie się:

1) nieprzybycie do pracy,

2) opuszczanie części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia Wójta lub osoby upoważnionej,

3) niedopuszczenie do pracy z powodu nietrzeźwości w chwili przybycia do pracy albo stwierdzenia nietrzeźwości w czasie godzin pracy.

§ 25.1. O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

2. W razie nagłej nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania - nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienie może być osobiste, przez inne osoby bądź za pośrednictwem poczty - decyduje data stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust.2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy.

Rozdział VI.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26.1. Pracownikowi jest udzielany urlop wypoczynkowy.

2. Pracownikowi na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach szczegółowych.

§ 27. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań i czynności:

a) ławnika w sądzie,

b) członka komisji pojednawczej.

2) w celu:

- a) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli – w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- b) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- c) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami- jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- d) uczestniczenia w działaniach ratowniczych Ochotniczej Straży Pożarnej - jeżeli pracownik jest członkiem OSP.

§ 28.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt lub bezpośredni przełożony pracownika.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 29. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy 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, ojczyma, macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką.

§ 30. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w liczbie 2 dni (16 godzin) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VII.

BEZPIECZEŃSTWO, HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 31. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 32. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracownikami na badania lekarskie na koszt pracodawcy,
- 3) utrzymywać należyty stan budynków, pomieszczeń i urządzeń technicznych zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) ustalić i określić przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
- 5) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 6) dostarczyć pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz higieny osobistej przewidziane na danym stanowisku pracy,
- 7) przeprowadzić na swój koszt badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w Urzędzie.

§ 33. Pracownicy obowiązani są:

- 1) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp,
- 2) pracować zgodnie z zasadami bhp,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 34.1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają przeszkoleniu wstępnemu. Wszyscy pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Odbycie przeszkolenia wstępnego w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza na piśmie.

§ 35. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom pracującym na stanowiskach obsługi odzież, obuwie robocze, środki higieny osobistej lub wypłacić ekwiwalent za wyżej wymienione środki.

Rozdział VIII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 36. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów:
 - a) jeżeli praca jest wykonywana stale - powyżej 12 kg,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg.
- 2) przy pracach, o których mowa w punkcie 1, kobietom w ciąży:
 - a) do 6 miesięcy włącznie nie wolno dźwigać ciężarów powyżej 3 kg,
 - b) po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.

§ 37.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, ani delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 38. Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania co do zajmowanej dotychczas pracy, przy czym stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 39. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

3. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 40. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

Rozdział IX.
WYNAGRODZENIA, TERMIN, MIEJSCE I CZAS

§ 41. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, wymaganych kwalifikacji, a także ilości jakości świadczonej pracy.

§ 42. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie ustalone na podstawie przepisów dotyczących zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 43. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (t. j. Dz. U. 2016.2217 ze zm.)

§ 44. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przyznawane wg. zasad określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Kampinos.

§ 45.1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w 28 dniu każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

2. W miesiącu grudniu każdego roku wynagrodzenie będzie wypłacane dnia 20 grudnia.

3. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kampinos w ramach robót publicznych wypłata wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 płatne jest w ostatnim dniu miesiąca.

4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.

5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego dokonywana jest :

1) 28. dnia danego miesiąca – jeżeli dokumenty niezbędne do wyliczenia pracownik złoży do 25. dnia miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek,

2) 28. dnia następnego miesiąca – jeżeli dokumenty niezbędne do wyliczenia pracownik złoży po 25 dniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie,

3) 20. grudnia, za który wynagrodzenie lub zasiłek przysługuje – jeżeli pracownik przedłoży niezbędne do wyliczenia dokumenty najpóźniej do 15. dnia tego miesiąca,

4) 28. dnia następnego miesiąca- jeżeli dokumenty niezbędne do wyliczenia pracownik złoży po 15. grudnia, za który przysługuje wynagrodzenia lub zasiłek.

§ 46.1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w Kasie Urzędu Gminy.

2. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazane na jego rachunek bankowy. Kwota wynagrodzenia na rachunku powinna znaleźć się w terminie określonym w § 45.

§ 47. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

3) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,

4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

Rozdział X.
DYSCYPLINA PRACY
ZASADY STOSOWANIA KAR

§ 48.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Wójt może stosować:

- a) kary upomnienia,
- b) kary nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Wójt może również stosować karę pieniężną.

§ 49.1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzeni pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 47 pkt.1-2.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50.1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 51. Kary stosuje Wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 52.1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz dotychczasowy przebieg pracy.

2. Wójt może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 53.1. 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 Wójt. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

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

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział XI.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisu Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.



**Oświadczenie pracownika dotyczące zapoznania
się z treścią regulaminu pracy**

.....

imię i nazwisko
data

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy Kampinos i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)



**Informacja
o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu**

Niniejszy tekst stanowi wyciąg z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016. 1666 ze zm.):

- 1) art. 11² :
„ Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu”
- 2) art. 11³ :
„ Jakiegokolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, 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 – jest niedopuszczalna.”
- 3) 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 nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.”
- 4) Rozdział II a
„Równe traktowanie w zatrudnieniu”

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, 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^{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 rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w 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 niedotyczącymi 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 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^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{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 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.

Instrukcja
w sprawie trybu i zasad postępowania w razie konieczności pozostawania osób
w budynku Urzędu Gminy Kampinos poza godzinami urzędowania

W celu zapewnienia bezpieczeństwa Urzędu Gminy Kampinos wprowadza się niniejszą Instrukcję - tryb i zasady postępowania w razie konieczności pozostawania osób w budynku urzędu poza godzinami urzędowania, w dodatkowe dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta.

§ 1.

Postanowienia instrukcji dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz innych osób przebywających w budynku urzędu.

§ 2.

Inne osoby przebywające w budynku urzędu z zapisami niniejszej instrukcji zapoznaje i egzekwuje ich przestrzeganie stanowisko do obsługi sekretariatu.

§ 3.

1. Klucze do drzwi wejściowych do budynku Urzędu Gminy są w posiadaniu następujących osób :

- a) Wójta ,
- b) Zastępca Wójta,
- c) Skarbnika,
- d) pracownika wyznaczonego przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

2. Zabrania się bez zgody Wójta udostępniać kluczy osobom nie wymienionym w ust. 1.

§ 4.

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu po godzinach urzędowania może odbyć się tylko po uprzednim uzyskaniu zgody Kierownika Urzędu potwierdzonym podpisem w rejestrze , znajdującym się w sekretariacie urzędu. W przypadku nieobecności Kierownika Urzędu, w uzasadnionych wypadkach - zgodę może wyrazić Zastępca Wójta.

§ 5.

Po zakończonej pracy każdy pracownik zobowiązany jest pozostawić miejsce pracy i pomieszczenia w odpowiednim porządku nie stwarzającym zagrożeń – to jest zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami przeciwpożarowymi. Ponadto obowiązany jest sprawdzić czy w pomieszczeniach pracy i na klatkach schodowych jest wyłączone oświetlenie i inne urządzenia elektryczne.

§ 6.

W przypadku uzyskania zgody kierownika urzędu na pozostawanie w budynku poza godzinami urzędowania, osoba przebywająca w budynku zobowiązana jest do:

- a) zachowania szczególnej staranności i dbałości o właściwe zabezpieczenie miejsca pracy

- i budynku przed dostępem osób nieupoważnionych oraz odpowiednim zabezpieczeniem majątku znajdującym się w budynku,
- b) pozostawienia drzwi wejściowych do budynku zamkniętych,
 - c) nie wpuszczania innych osób do budynku,
 - d) zabezpieczenia miejsca pracy, po jej zakończeniu,
 - e) dokładnego zamknięcia pomieszczeń i budynku.

§ 7.

W przypadku organizacji zebrań i narad poza godzinami urzędowania – ich organizator, który wcześniej uzyskał zgodę Kierownika Urzędu, przejmuje na siebie obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia budynku urzędu i ponosi odpowiedzialność za ewentualne straty i szkody w majątku.

