

**Zarządzenie Nr 2/2016**  
**Wójta Gminy Dominowo**  
**z dnia 5 stycznia 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Dominowie.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> Kodeksu pracy i art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zmianami)

**Zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Gminy w Dominowie.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dominowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dominowie.

  
**Wójt**  
**mgr Krzysztof Pauter**

załącznik  
do zarządzenia nr 2/2016  
Wójta Gminy Dominowo  
z dnia 5 stycznia 2016 roku

## REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W DOMINOWIE

### I. Postanowienia wstępne

#### § 1

Regulamin Pracy określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Dominowie, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy (zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ( Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami).

#### § 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy, a także rodzaj zawartej umowy o pracę.

#### § 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydawane na jego podstawie.
- b) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy, reprezentowany przez Wójta Gminy
- c) pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę ( bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).
- d) 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.

### II. Podstawowe obowiązki pracodawcy

#### § 4

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- a) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem pracy i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika należytej wydajności pracy,
- c) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,

- d) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym, m.in. organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
- e) zapewnienie pracownikom przeprowadzania okresowych badań lekarskich,
- f) dbanie o ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika, np. poprzez organizowanie i umożliwianie nauki w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- g) terminową i prawidłową wypłatę wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- h) stosowanie obiektywnych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- i) nie dyskryminowanie pracowników, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania, zwłaszcza polityczne i religijne oraz przynależność związkową, przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- j) dbanie o przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- k) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w tym w szczególności: akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy,
- l) zaspakajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników .

## § 5

Do podstawowych obowiązków przełożonego należą w szczególności:

- a) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- b) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczenia mienia pracodawcy oraz ochrony tajemnicy służbowej,
- c) przydzielenie pracy i określenie sposobu jej wykonywania,
- d) systematyczne informowanie o obowiązujących procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
- e) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- f) nie dopuszczanie pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
  - stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikom normalne wykonywanie pracy,
  - nie wykonanie przez pracownika w przepisany terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich,
  - stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
- g) przyjmowanie od pracownika skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy,

### III. Podstawowe obowiązki pracownika

#### § 6

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 pracy.

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 pracodawcy, a w szczególności używać go zgodnie z przeznaczeniem oraz chronić przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody lub zagrożenia wystąpienia takiej – niezwłocznie informować o tym przełożonego,
- f) należyte zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenie pracy,
- g) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
- h) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- i) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- j) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- k) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- l) dbać o schludny i estetyczny wygląd,
- m) przestrzegać w miejscu i w czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności:
  - nie spożywać napojów alkoholowych,
  - nie używać środków odurzających,
- n) przestrzegać zakazu palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach biurowych, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu.

#### § 7

Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

- a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- b) brak należytej dbałości o powierzone mienie,
- c) wykorzystywanie powierzonego mienia do celów nie związanych z pracą,
- d) nie stawianie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie,
- e) nie przestrzeganie obowiązków trzeźwości w czasie i miejscu pracy,
- f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawianie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
- g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony

przeciwpożarowej,

- h) naruszanie zasad ochrony tajemnicy służbowej,
- i) nie wykonywanie poleceń służbowych,
- j) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- k) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego.

#### **IV. Porządek i organizacja pracy**

##### **§ 8**

1. 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 normujących zasady wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.

##### **§ 9**

Stawianie się do pracy pracownika potwierdza złożenie podpisu na liście obecności.

##### **§ 10**

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

##### **§ 11**

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

##### **§ 12**

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, pieczętki itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

##### **§ 13**

Wyniesienie mienia służbowego poza teren Urzędu wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

##### **§ 14**

1. Przebywanie przez pracownika na terenie Urzędu po godzinach pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego (Wójta lub Sekretarza).
2. Uzyskanie zezwolenia Wójta, Sekretarza na przebywanie po godzinach pracy w Urzędzie

konieczne jest także dla wszystkich osób z wyjątkiem sprzątaczek (do czasu zakończenia pracy).

### § 15

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.

## V. Rozkład i wymiar czasu pracy

### § 16

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

### § 17

1. Czas pracy zatrudnionych w Urzędzie Gminy pracowników, nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, jest sobota.
3. Dodatkowe dni wolne od pracy, będące wynikiem wystąpienia świąt określonych w odrębnych przepisach dzień, o którym mowa w ust. 2, oraz dni wolne od pracy za odpracowaniem, ustalane są w drodze zarządzeń Wójta Gminy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.

### § 18

1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników Urzędu trwa:
  - w poniedziałki od godz. 8.00 do 16.00
  - od wtorku do piątku od godz. 7.00 do 15.00

### § 19

1. Niedziele, oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę pomiędzy godziną 0<sup>00</sup> a 24<sup>00</sup>
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym ( sobota, niedziela i święto ) przysługuje inny dzień wolny od pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

## § 20.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

## § 21.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## § 22

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonych w § 18 wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić indywidualny dla nich czas pracy.
2. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy .

## § 23

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

## § 24

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy, jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

## **VI. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy**

### § 25

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.

### § 26

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 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 usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

## § 27

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) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidywanych tymi przepisami,
  - c) 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,
  - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowanego przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku ochrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd lub prokuratura, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczeniach – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - e) 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 za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje przełożony.

## § 28

Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy:

1. jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych.



2. przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

### **§ 29**

Za czas nieobecności w pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

### **§ 30**

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 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 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 lub szczepień,
- d) oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich – w wymiarze oznaczonym przez stację krwiodawstwa.

### **§ 31**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
3. Terminy urlopów ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

### **§ 32**

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy po urlopie macierzyńskim i rodzicielskim.

### **§ 33**

1. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

### **§ 34**

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

## **VII. Termin i czas wypłaty wynagrodzenia**

### § 35

1. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach art. 84-91 Kodeksu pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

### § 36

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub zasiłków odbywa się poprzez przelew bankowy na rachunek osobisty wskazany przez pracownika.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się do 26 dnia każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
3. Jeżeli 26 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, przelewy składa się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 2.

### § 37

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

## **VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### § 38

Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z działem X Kodeksu Pracy i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 roku, Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).

### § 39

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpieczeństwa i higieny warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń i urządzeń,
  - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, informowanie pracownika o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy,
  - c) szkolenie pracowników (wstępne, podstawowe i okresowe) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - d) kierowanie pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości w godzinach pracy,
  - e) niedopuszczanie do pracy pracownika, który nie wykonywał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychiczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy,
  - f) zapewnienie pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy.
3. Obowiązki wymienione w ust. 2 wykonuje w imieniu pracodawcy przełożony pracownika.

#### **§ 40**

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 w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 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, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego,
  - d) poddawać się profilaktycznym okresowym badaniom lekarskim.

### **IX. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn**

#### **§ 41**

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Za naruszenie zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się zróżnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę,
  - c) pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

- d) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.
3. Nie narusza zasad traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy stosunku nawiązania pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.
  4. Nie narusza zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa i ojcostwa.
  5. Pracownicy, bez względu na płeć mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
  6. Osoba wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższe niż 6-krotność tego wynagrodzenia.
  7. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszania przez pracodawcę zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy, lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

## **X. Informacja o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników**

### **§ 42**

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
  - c) za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycia alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie jak i każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężnej nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 – Kodeksu Pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w Urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązku pracowniczego i datę dopuszczenia przez pracownika tego naruszenia

oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wniesie sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. 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.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
13. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydanie przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **XI. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 43**

1. Pracownikowi, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości wykonania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia, których formy określa Wójt.
2. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XII. Postanowienia końcowe**

### **§ 44**

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

### **§ 45**

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni tygodni od daty podania do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dominowie.

  
Wójt  
Parter