

# **REGULAMIN PRACY**

## **w Urzędzie Gminy w Szelkowie**

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz obowiązki zakładu pracy i pracowników związane z działalnością i funkcjonowaniem Urzędu Gminy w Szelkowie w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin opracowano i przyjęto na podstawie:
  - art. 104, 104<sup>1</sup> – 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy /Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm./ i przepisów wykonawczych wydanych na podstawie Kodeksu Pracy,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./.
2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.
3. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego nowo przyjętego pracownika Sekretarz Gminy, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik winien potwierdzić pisemnie.
4. Regulamin określa:
  - obowiązki i uprawnienia pracodawcy w zakresie organizacji pracy, zasady wypłaty wynagrodzenia, stosowania nagród, wyróżnień i kar,
  - obowiązki i uprawnienia pracowników dotyczące podstawowych praw pracowniczych, odpowiedzialności pracownika, poszanowania mienia zakładu, urlopów pracowniczych oraz przestrzegania przepisów bhp.

## II. Obowiązki pracodawcy i pracownika

1. Urząd Gminy w Szelkowie obowiązany jest do:

- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
- przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
- udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczących powierzonych im zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia w zakresie bhp i ppoż.,
- terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- kierowania pracowników na badania lekarskie,
- zaspokajania, w miarę posiadanych środków, potrzeb pracowników bytowych, socjalnych i kulturalnych,
- wynagradzania pracowników stosownie do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- umożliwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- przyznawania dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych oraz jednorazowej odprawy przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- zapewnienia odpowiednich warunków do pracy oraz wyposażenia w niezbędne urządzenia i materiały techniczne,
- dążenia do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od 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,
- przeciwdziałania mobbingowi,
- informowania 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 wypowiedzenia,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i wykonywanej w ustalonym z góry tempie,

- równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- zawarcia umowy o pracę na piśmie z określeniem stron umowy, rodzaju umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, a w szczególności:
  - a) rodzaju pracy i miejsca jej wykonywania,
  - b) terminu rozpoczęcia pracy,
  - c) wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
  - d) wymiaru czasu pracy,
- jeżeli umowa o pracę nie została zawarta w formie pisemnej, pracodawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzić na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków,
- pracownikowi, któremu pracodawca wypowiedział umowę o pracę z zastosowaniem co najmniej 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia, przysługuje w okresie wypowiedzenia zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w następującym wymiarze:
  - a) 2 dni robocze – w okresie 2-tygodniowego i miesięcznego wypowiedzenia,
  - b) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.

2. Pracownik jest obowiązany do:

- dbania o należyte wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesów państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- przestrzegania prawa,
- wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- zachowanie tajemnicy służbowej,
- zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonych,
- pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- przestrzegania zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
- przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz brania udziału w szkoleniach i instruktażach,
- dbania o dobro zakładu i chronienie jego mienia,
- przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- dbania o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie, oraz zabezpieczenia stanowiska pracy po zakończeniu pracy,

3. Pracownikowi zabrania się:

- opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- wnoszenia z zakładu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

4. Pracodawca ma prawo:

- do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

5. Pracownik ma następujące prawa:

- do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę,
- do wynagrodzenia za pracę,
- do wypoczynku w dniach wolnych od pracy,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równego traktowania w zatrudnieniu.

### **III. Czas pracy**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 2 miesięcy.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
6. Za prace w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 50% wynagrodzenia, a za prace w dni wolne oraz w nocy – 100% wynagrodzenia.
7. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika, można udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, Wójt Gminy, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tego tytułu.
9. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.
10. Pracownicy są zobowiązani do punktualnego rozpoczynania pracy.
11. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy przeznaczoną na spożycie posiłku trwającą 15 minut.
12. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy określają odrębne przepisy.
13. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty i niedziele.
14. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
15. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w Urzędzie Gminy w Szelkowie:

- poniedziałek	8.00 – 16.00
- wtorek	8.00 – 18.00
- środa	8.00 – 16.00
- czwartek	8.00 – 16.00
- piątek	8.00 – 16.00.
16. Pracownik pracujący we wtorek zgodnie z harmonogramem do godziny 18.00 rozpoczyna pracę o godz. 10.00.

#### **IV. Dyscyplina pracy**

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożonym własnoręcznie podpisem na liście obecności.

3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy podlegają wpisowi do listy obecności i stwierdzają swym podpisem przybycie do pracy w dniach, w których mają ją wykonywać.
4. Lista obecności jest wyłożona w ustalonym miejscu na 30 minut przed rozpoczęciem pracy.
5. Wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik po 5 minutach od ustalonego czasu rozpoczęcia pracy przedstawia listę obecności Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, który sprawdza obecność pracowników.
6. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić się do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy i wyjaśnić przyczynę spóźnienia.
7. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w celu załatwienia spraw służbowych powinien uzyskać zgodę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy na wyjście. Po uzyskaniu zgody na wyjście pracownik powinien wpisać się do ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
8. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy, pracownik powinien uzyskać zezwolenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, następnie wpisać się do ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej, przysługuje wynagrodzenie jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia.
9. Zasady i tryb ewidencjonowania wyjść w czasie pracy, odpisywania czasu zwolnień w sprawach osobistych ustala Wójt Gminy i powierza prowadzenie ewidencji wyznaczonemu pracownikowi.
10. Pracownik opuszczający pomieszczenia biurowe (pokój) obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach pokoju.
11. Pozostanie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy lub w dzień wolny od pracy dozwolone jest po uzyskaniu zezwolenia od Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.  
Pracownik, który uzyskał pozwolenie powinien wpisać się do książki obecności w urzędzie po godzinach pracy.
12. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien powiadomić Wójta Gminy przed dniem przewidywanej nieobecności.
13. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie lub nieobecność w pracy, tryb doręczania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub o potrzebie zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny określają odrębne przepisy.
14. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

15. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy powinni:
  - pozostawić ład i porządek w swoim miejscu pracy,
  - uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,
  - zabezpieczyć przed użyciem komputery,
  - pozamykać okna w pomieszczeniach,
  - pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki energii elektrycznej,
  - zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia na klucz i przekazać go sprzątacze, a jeżeli następuje to w czasie godzin pracy w sekretariacie Urzędu.
16. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonej dyscypliny pracy jest:
  - złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
  - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie jego na teren zakładu pracy,
  - zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - nie wykonywanie poleceń przełożonych,
  - niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
  - nie przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - niewłaściwy stosunek do interesantów,
  - nienależyte dbanie o stan pomieszczeń i urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.
17. Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy zaznacza nieobecności w liście obecności.
18. Przewiduje się za nieusprawiedliwione spóźnienia karę:
  - do 3 spóźnień – upomnienie,
  - od 4 do 8 spóźnień – nagane,
  - od 9 i wzwyż spóźnień – rozwiązanie stosunku pracy.

## **V. Zasady wypłaty wynagrodzenia**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę ma miejsce raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się każdego 27-go dnia miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na sobotę, niedzielę lub dzień wolny od pracy, wypłata następuje w innym dniu wyznaczonym przez Skarbnika Gminy, na konto lub w kasie w godzinach pracy.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

5. Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika może nastąpić po uzyskaniu jego zgody na piśmie.
6. Inne świadczenia wypłacane są w najbliższym terminie płatności przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości.
7. Z wynagrodzenia pracownika, do wysokości minimalnego wynagrodzenia po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy, podlegają potrąceniu:
  - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych i innych należności,
  - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
  - inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
8. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **VI. Urlopy pracownicze**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, którego projekt sporządzany jest do dnia 31 stycznia każdego roku na podstawie wniosków pracowników.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielany w częściach, z tym, że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Urlop powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami. Wójt Gminy może zadecydować o przesunięciu urlopu tylko wówczas, gdy wymagają tego szczególne potrzeby zakładu pracy (jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy).
5. Pracownik udający się na urlop wypoczynkowy wypełnia wniosek o udzielenie urlopu, który winien zawierać podpis osoby, która zastępuje pracownika w czasie udzielonego urlopu.
6. Odwołać pracownika z urlopu można tylko wówczas, gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu, koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
7. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do końca marca roku następnego.



8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może udzielić urlopu bezpłatnego.
9. Pracownikom wychowującym dzieci uczęszczające do szkół należy umożliwić korzystanie z urlopu w czasie ferii i wakacji szkolnych.

## **VII. Postanowienia dotyczące bhp, ppoż., palenia tytoniu oraz obowiązku trzeźwości**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem pracy w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
4. Przeszkolenie, o którym mowa w ust. 2, obejmuje instruktaż wstępny – ogólny i stanowiskowy. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
5. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, wykorzystując w tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
  - odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nim urządzeń, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
  - ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż., jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
  - utrzymanie w pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych i grzewczych.
6. W Urzędzie Gminy i w miejscu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.
7. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Zakazane jest:
  - dopuszczanie do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
  - spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
8. Urząd Gminy na swój koszt kieruje pracownika przed dopuszczeniem do pracy na wstępne badania lekarskie, a w czasie zatrudnienia na badania okresowe i kontrolne.

9. Pracownikom przydzielane są środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na podstawie obowiązujących odrębnych przepisów (m. in. obowiązującej instrukcji bhp i ppoż., zarządzenia Wójta Gminy w sprawie przydziału odzieży i obuwia roboczego).

### **VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

1. Za nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., Regulaminu pracy, pracownikom mogą być udzielone następujące kary:
  - kara upomnienia,
  - kara nagany,
  - kara pieniężna.
2. Karę stosuje Wójt Gminy po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
4. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
5. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca Wójt Gminy. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w Urzędzie Gminy. Odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Wójt Gminy może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

### **IX. Nagrody i wyróżnienia**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
  - pochwała pisemna,
  - pochwała publiczna,
  - dyplom uznania,
  - nagroda pieniężna.
2. O przyznaniu nagrody lub wyróżnienia decyduje Wójt Gminy.

## **X. Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.**

1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - warunków zatrudnienia,
  - awansowania,
  - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej wymienionych.
4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn, określonych w § 1, był, jest lub mógłby być w porównywalnej sytuacji traktowany mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
  - 1) działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, 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.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określających jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracowników,
  - 4) ustaleniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. 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 jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. 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 wymagania zawodowe.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.  
Wynagrodzenie takie 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.

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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

12. Na mocy art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu Pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## **XI. Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Sekretarz Gminy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z Regulaminem.
4. Niniejszy Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie w „Moim miejscu sieciowym”.

Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący Regulamin pracy z dnia 25 czerwca 2009r.

  
WÓJT  
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann