

ZARZĄDZENIE Nr 164/2009
Wójta Gminy Pątnów
z dnia 18 lutego 2009r

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Pątnów.

Na podstawie art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 223 poz.1458 oraz art.104²§ 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks Pracy /t.j. Dz.U. z 1998r Nr 21 poz.94 z późn.zm./ - zarządzam co następuje :

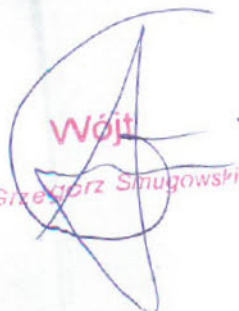
§ 1. Ustalam „Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Pątnów „ zwany w dalszej treści „Regulaminem” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią Regulaminu , potwierdzenia tego faktu czytelnym podpisem oraz przestrzegania i realizacji jego postanowień.

§3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Naczelnikom Wydziałów i Kierownikowi Referatu .

§ 4.Traci moc Zarządzenie Nr 48 Wójta Gminy Pątnów z dnia 20 maja 2004r w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Pątnów.

§ 5. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od zapoznania się z jego treścią przez wszystkich pracowników z mocą obowiązującą od dnia 20 marca 2009r .


Wójt
mgr Grzegorz Sinugowski

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
Rozdział II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
Rozdział III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	4
Rozdział IV. ZASADY PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU	6
Rozdział V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH	6
Rozdział VI. CZAS PRACY	8
Rozdział VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY	11
Rozdział VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN JEGO WYPŁATY	12
Rozdział IX. URLOPY WYPOCZYNKOWE, SZKOLENIOWE I BEZPŁATNE	13
Rozdział X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	14
Rozdział XI. OCHRONA RODZICIELSTWA	16
Rozdział XII. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU	18
Rozdział XIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	20
Rozdział XIV. SKARGI I WNIOSKI	21
Rozdział XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Pątnowie, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pątnowie reprezentowany przez Wójta Gminy Pątnów,
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Pątnowie,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pątnowie,
- 4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pątnów
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pątnów,
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pątnów,
- 7) jednostkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały, referat, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) kierownikach jednostek organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierownika referatu i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu , za wyjątkiem osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 4

1. Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
2. Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdej jednostce organizacyjnej urzędu i być dostępny dla każdego pracownika.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt. 3,
- 5) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 6) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym poniżenie lub ośmieszenie pracownika,
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 14) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,

- 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez Urząd, z uwzględnieniem interesu Gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
 - 7) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku,
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
 - 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
 - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.

§ 8

Pracownik obowiązany jest również do:

składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,

- 1) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym.,
- 2) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§ 9

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po użyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) palić tytoniu na terenie urzędu.

§ 10

1. Na terenie urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko oraz stanowisko.
2. Pracownikowi może być wydana legitymacja służbowa.
3. Legitymacje służbowe wystawia, na wniosek pracownika, Sekretarz Gminy.

§ 11

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów i pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 2) zabezpieczenia przed otwarciem okien,
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.

§ 12

1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się- t.j.
 - 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
 - 2) zwrócić legitymację służbową i przedmioty podlegające zwrotowi,
 - 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

Rozdział IV

ZASADY PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

§ 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie Wójta.
3. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 14

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika, ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
 - 1) Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

Rozdział VI

CZAS PRACY

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu – w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 23

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.
3. Tygodniowy czas pracy pracowników, o których mowa w ust. 2, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.
4. Do czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy stosuje się przepisy ustawy o czasie pracy kierowców.

§ 24

Wymiar czasu pracy, o którym mowa w § 23 ust. 1 i 2, ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w innym dniu niż niedziela.

§ 25

1. Rozkład czasu pracy, tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy w urzędzie ustala się następująco :
 - a/ dla pracowników administracyjnych,
 - w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - od wtorku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
 - b/ dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić indywidualny czas pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 23.
4. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 26

1. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest stwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy.

§ 27

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco naczelnicy wydziałów i kierownik referatu urzędu w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez Wójta.
3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje Sekretarz Gminy.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 28

1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 23 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia, środowiska lub też usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z wyjątkiem kierowcy, dla którego liczba ta nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.

§ 29

1. Pracownikowi, za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, oprócz wynagrodzenia, dodatek do wynagrodzenia albo też pracodawca może udzielić czasu wolnego od pracy.
2. Prawo do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych nie przysługuje jednak pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych urzędu przysługuje prawo do wynagrodzenia i dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych jedynie za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, jeżeli w zamian nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
4. Dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w § 30 ust. 1, oprócz normalnego wynagrodzenia - przysługuje również pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy za pracę przekraczającą ustaloną w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy.

§ 30

1. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacany jest w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - d) oraz z tytułu przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy, z wyjątkiem przekroczenia tej normy w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków, o których mowa w ust. 1 obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z przepisów o wynagradzaniu.

§ 31

1. Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Pracodawca może również bez wniosku pracownikowi udzielić w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych czasu wolnego od pracy. Jednakże wówczas pracodawca zobowiązany jest do udzielenia czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
3. Okoliczności, o których mowa w ust. 2, nie powodują obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
4. W sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikowi, który bez względu na okoliczności, o których mowa w § 28 ust. 2, wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony w terminie z nim uzgodnionym.

§ 32

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 33

1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) wójt,
 - 2) naczelnicy wydziałów urzędu kierownik referatu oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego.
 - 3) pracownicy na polecenie Wójta bądź bezpośredniego przełożonego.

§ 34

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedzielę, święto lub inny wolny dzień od pracy pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi w zamian za tę pracę inny dzień wolny.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za pracę określoną w § 34 pkt. 3 - pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.
5. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§ 35

Listy obecności, ewidencja czasu pracy oraz ewidencja wyjść w godzinach pracy, o której mowa w § 41 ust. 1 - prowadzone są przez Sekretarza Gminy.

Rozdział VII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 36

1. 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 pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 37

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie Wójta także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) 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,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, 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,
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Wójta.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu Pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa. Między innymi pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia 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 lub macochy,
- 2) **1 dzień** - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącej pod jego bezpośrednią opieką.

§ 39

W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

§ 40

1. Zwolnień od pracy, o których mowa w § 38 i § 39, a także urlopów wypoczynkowych i szkoleniowych dla pracowników udzielają Wójt lub Sekretarz.
2. Pracownicy Wydziałów i Referatu wcześniej winni uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego.

§ 41

1. Pracownik opuszczający Urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.
3. Ewidencję, o której mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN JEGO WYPŁATY

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy zależne od zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy.
2. Zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i praktyki zawodowej pracowników określają odrębne przepisy.
3. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikom może być raz w roku podwyższane wynagrodzenie.

§ 43

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom miesięcznie z dołu w terminie 10-go dnia następnego miesiąca. Równocześnie z wynagrodzeniem za pracę wypłacane są świadczenia związane ze stosunkiem pracy.
2. Premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz dla pracowników obsługi jest wypłacana do dnia 10 następnego miesiąca kalendarzowego, za miesiąc poprzedni.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia lub innych świadczeń wypada w dzień wolny od pracy, ich wypłata następuje w poprzedzającym go dniu.
4. Wypłata wynagrodzenia i innych należności wynikających ze stosunku pracy dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej w kasie urzędu.
5. Wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy mogą być za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.

Rozdział IX

URLOPY WYPOCZYNKOWE, SZKOLENIOWE I BEZPŁATNE

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego lub okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela: Wójtowi- Przewodniczący Rady Gminy , pracownikom Wójt lub Sekretarz po akceptacji bezpośredniego przełożonego .

§ 46

1. Urlopu udziela się, w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, iż 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

3. W Urzędzie może być ustalany plan urlopów przez pracodawcę po uwzględnieniu wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz podawany do wiadomości pracowników przez ich przełożonych.
4. Planowany termin urlopu ulega jednak zmianie w przypadku, gdy pracownica występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
5. Termin urlopu może ulec również zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 47

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy o wynagradzaniu.

§ 48

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§ 49

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 50

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

§ 51

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
 - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 5) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 52

Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
- 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) prowadzić szkolenie wstępne podstawowe oraz szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.
- 4) Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
 - a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (stanowiska pomocnicze i obsługi), nie rzadziej niż raz na 3 lata.
- 5) Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w pkt 4, opracowuje inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i po ich podpisaniu przez Wójta zawiadamia o terminie szkoleń pracowników urzędu.
- 6) W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 53

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,

- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazań przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 54

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XI

OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 55

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.

§ 56

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 57

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie Pracy, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§ 58

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch **30 minutowych** przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po **45 minut** każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 59

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 60

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na **2 dni**, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 61

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 60 może korzystać jedno z nich.

§ 62

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy kobiet oraz urlopem macierzyńskim i wychowawczym regulują przepisy Kodeksu Pracy.

Rozdział XII

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 63

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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawami dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu 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 nie akceptowane 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).

§ 64

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 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 polegające na:
 - 1) Nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, 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 pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
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 § 1 ust. 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.

§ 65

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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.

§ 66

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.

§ 67

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.

Rozdział XIII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 68

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wyodrębnia się środki z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników w wysokości 5 % funduszu wynagrodzeń, pozostającego w dyspozycji prezydenta.

§ 69

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda pieniężna lub wyróżnienie za:
 - 1) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków,
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania.
2. Nagrody mogą być przyznawane dwa razy w roku, tj. na Dzień Pracownika Samorządowego i przed świętami Bożego Narodzenia.
3. Wysokość nagrody określa Wójt, jednakże kwota jednorazowej nagrody nie może przekraczać wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia pracownika.
4. Wyróżnienia przyznawane są w formie dyplomu, listu gratulacyjnego lub podziękowania.

§ 70

Pracownikowi, który otrzymał karę nagany, upomnienia, pieniężną lub dyscyplinarną albo też uzyskał niedostateczną ocenę w wyniku dokonanej oceny kwalifikacyjnej może być przyznana nagroda dopiero po upływie roku od zaistnienia tych okoliczności.

§ 71

Uprawnienie występowania do Wójta z wnioskami o przyznanie pracownikowi nagrody lub wyróżnienia przysługuje Kierownikom wydziałów i referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio przez nich nadzorowanych, oraz koordynatorom samodzielnych stanowisk pracy w stosunku do podległych pracowników.

§ 72

Wójt może w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyznać pracownikowi nagrodę bez zachowania kryteriów określonych w § 69, 70 i 71.

Rozdział XIV

SKARGI I WNIOSKI

§ 73

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Wójta w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie Wójta.
3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

Rozdział XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Wójt, Sekretarz oraz Kierownicy wydziałów i referatu urzędu.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom, o których mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 75

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy :

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 223 poz. 1458/
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy /Dz.U. z 1998r Nr.21 poz.94 z późn.zm./.

§ 76

Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

§ 77

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu z mocą obowiązującą od dnia 20 marca 2009r.