

Zarządzenie Nr 11.2024
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
z dnia 10 grudnia 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy pracowników
Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych Szastarce

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce Regulamin pracy pracowników Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 7/2019 Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce z dnia 1 kwietnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce.

§ 3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dni podania do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, jednakże nie wcześniej niż z dniem 1 stycznia 2025 roku.

DYREKTOR
Łukasik
mgr Monika Łukasik

Gminny Zespół Obsługi
Placówek Oświatowych w Szastarce
ul. Lubelska 17, 23-225 Szastarka
NIP 862-100-76-52, REGON 001162532
tel. 15 87 34 212, 15 640 42 19

Załącznik do zarządzenia nr 11.2024

Dyrektora Gminnego Zespołu

Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce

z dnia 10 grudnia 2024 roku

REGULAMIN PRACY

W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W SZASTARCE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy obowiązujący w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce, ul. Lubelska 17, 23-225 Szastarka, zwany dalej Regulaminem, jest aktem normatywnym określającym porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy, oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich osób zatrudnionych w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Pracodawcy, Zespole lub jednostce - rozumie się przez to Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
- 2) Pracownikowi - rozumie się przez to osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) Dyrektorem - dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce,
- 4) Przełożonym - rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z regulaminem organizacyjnym do wykonywania bezpośredniego nadzoru.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy oraz pisemną informacją o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

Aktualny tekst Regulaminu wraz z załącznikami oraz inne dokumenty z zakresu prawa pracy dostępne są dla pracowników w siedzibie jednostki w godzinach jej pracy.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w jednostce,
 - b) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku w jednostce,
 - c) sumienne i starannie wykonywać powierzoną pracę,
 - d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) przestrzegać obowiązujących zasad dot. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia,
 - f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - h) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - i) przestrzegać przepisów prawa,
 - j) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
 - k) zachowywać życzliwość i uprzejmość w kontaktach z interesantami,
 - l) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
 - m) nosić stosowny i schludny ubiór, odpowiednio do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków służbowych.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ustawie, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez

wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

6. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej, zmiany jej charakteru. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, przez pracownika jednostki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego jest nakładana kara porządkowa upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
8. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:
 - a) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
 - b) zwrócenie pracodawcy przekazanego do używania sprzętu i urządzeń.

§ 6

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

1. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
2. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
3. stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
4. naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
6. gromadzenie i przysyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
7. zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
8. ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy,
2. zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
3. zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
4. zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,

5. zapoznania pracownika z zasadami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia,
6. zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
7. stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
8. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
9. wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
10. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
12. zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
14. ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
15. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
16. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu,
17. zapoznania pracownika z polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
18. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 8

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.
4. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia wskazanych w ust. 2 i 3 może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.

§ 9

1. W sytuacji uzasadnionej potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, jeżeli nowa praca nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika oraz jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
3. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział III

Przepisy porządkowe

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Wyjścia w godzinach pracy (służbowe i prywatne) są dozwolone tylko po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Fakt ten jest każdorazowo odnotowany przez pracownika w tzw. Księdze Wyjść.
3. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu.

§ 12

1. Przebywanie pracownika w zakładzie pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po poinformowaniu przełożonego w formie ustnej, telefonicznie lub pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, i po uzyskaniu jego zgody.
2. Wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny jest zabronione.

§ 13

1. Wstęp i przebywanie pracownika w zakładzie pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione. Na teren jednostki nie wolno wносить alkoholu.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.

§ 14

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§ 15

W przypadku zauważenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii w miejscu pracy, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie kierownika lub bezpośredniego przełożonego oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 16

Zabrania się wynoszenia z jednostki, w celach innych niż związanych z wykonywaną pracą, sprzętu, dokumentów i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy, bez jego zgody.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi przeciętnie 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. W jednostce obowiązuje 3 miesięczny okres rozliczeniowy, odpowiadający kwartałom roku.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo przy lekkim stopniu niepełnosprawności oraz 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo przy umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.
7. Tygodniowy czas pracy pracowników, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 18

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
 - sobota – dzień wolny od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy.
2. Wykonywanie pracy zgodnie z takim rozkładem czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego (11 godzin) i tygodniowego (35 godzin). Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę ustaloną jako dzień wolny z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy, jako odpracowanie innego dnia ustalonego jako wolny, z zachowaniem obowiązujących zasad w zakresie czasu pracy.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

5. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach, pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
6. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
7. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w jednostce.

§ 19

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 20

Ze względu na osobistą sytuację pracownika można ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej zatrudniającej tego pracownika i będzie to zgodne z obowiązującymi zasadami w zakresie czasu pracy.

§ 21

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - a) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy w pracy wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 22

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie wg wzoru „*Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych*”, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie potrzeb pracodawcy.
2. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.

§ 24

1. Pracownikowi samorządowemu, w tym także na kierowniczym stanowisku, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego od pracy za pracę w dniu wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.

4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy będącym niedzielą lub świętem, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego od pracy za pracę w niedzielę lub święto stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.
5. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Rozdział V

Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 25

W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia na liście obecności przybycia do pracy i obecności w pracy.

Potwierdzenia takiego dokonuje nie później niż w ciągu 5 minut od przybycia do pracy.

1. Pracownik powinien uprzedzić kierownika lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 26

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzje właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) 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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 27

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do kierownika, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzje o formie usprawiedliwienia (ustna czy pisemna) podejmuje każdorazowo kierownik.

Rozdział VI

Nieobecności i zwolnienia od pracy

§ 28

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie

prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- b) oświadczenie pracownika w razie odosobnienia z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, potwierdzone decyzją właściwego państwowego inspektora sanitarnego (do wglądu),
- 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub opiekuna dziennego oraz kopia zaświadczenia lekarskiego albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzone imiennym wezwaniem pracownika do osobistego stawienia się, wystosowanym przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie (do wglądu),
- f) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
- g) oświadczenie pracownika o oddaniu krwi potwierdzone zaświadczeniem ze stacji krwiodawstwa (do wglądu),
- h) pisemne oświadczenie podmiotu, któremu nakazano prowadzenie odstrzału sanitarnego zwierząt potwierdzające udział pracownika w odstrzale sanitarnym zwierząt w danym dniu,
- i) inne dokumenty określone w odrębnych przepisach, usprawiedliwiające nieobecność pracownika.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach b)–i), pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 29

1. Pracownik - na jego pisemny wniosek - może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. We wniosku, o którym mowa w ust.1 pracownik w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym wskazuje termin odpracowania zwolnienia udzielonego w celu załatwienia sprawy osobistej. Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym wystąpiło zwolnienie.
Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.
5. Po uzgodnieniu terminu odpracowania zwolnienia z bezpośrednim przełożonym, pracownik jest zobowiązany do uzyskania zgody do pozostania w budynku po godzinach pracy.
6. W przypadku nieodpracowania przez pracownika zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony pracownika przekazuje informację o ilości godzin nieprzepracowanych, za które nie przysługuje wynagrodzenie. Informację o której mowa wyżej przekazuje się najpóźniej w terminie do dnia 20 następnego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wystąpiło zwolnienie i nie zostało przez Pracownika odpracowane.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - .. 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,

- .. 1 dnia – 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 pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych, przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
 3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
 4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
 5. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w celu zapewniania osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenie za okres tego urlopu określa Kodeks pracy.
 6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenia za okres tego zwolnienia określa Kodeks pracy.

Rozdział VII

Urlopy wypoczynkowe

§ 31

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę jak najwcześniej (nie później niż przed rozpoczęciem pracy), tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie na druku obowiązującym w Urzędzie lub jeśli pracownik uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt

wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.

4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia następnego roku zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 32

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 33

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 34

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 35

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

§ 36

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 37

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna.
2. Nagrody pieniężne przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania.
 3. Pochwały przyznaje wójt na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, lub z własnej inicjatywy.
 4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody pieniężnej lub pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.

§ 38

1. Wynagrodzenie za prace wypłacane jest pracownikowi raz w miesiącu najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za prace jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypaca się w dniu poprzedzającym.
3. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie będzie wypłacane w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. W takim przypadku przelew powinien być złożony z takim wyprzedzeniem, aby środki były do dyspozycji pracownika nie później niż 28 każdego miesiąca kalendarzowego.

§ 39

1. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach Art. 84-91 Kodeksu pracy.
2. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa pracy.

Rozdział X

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu i środków o podobnym działaniu

§ 40

1. Zabrania się pracownikom spożywania alkoholu i przyjmowania środków o działaniu podobnym do alkoholu na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków.

2. Procedura kontroli pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu zawarta jest w załączniku nr 8 do regulaminu.

Rozdział XI

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 41

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

§ 42

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej.

§ 43

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe pracownika nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba, że z oceny ryzyka wynika, że jest to konieczne.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 44

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
4. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 45

1. Pracownikowi pracującemu przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy obsłudze monitora ekranowego, Pracodawca jest zobowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok lub soczewki kontaktowe, zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.
2. Obowiązek wymieniony w ust.1 realizuje się w formie zwrotu przez Pracodawcę kosztów poniesionych przez Pracownika na zakup okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok w wysokości nie przekraczającej 400 zł, na podstawie wniosku Pracownika, do którego należy dołączyć fakturę potwierdzającą dokonanie zakupu oraz zalecenia lekarskie wystawione w wyniku badań profilaktycznych.
3. Refundacja kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok przysługuje pracownikowi nie częściej niż raz na trzy lata.
4. Wzór wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 46

Ochrona przeciwpożarowa polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem poprzez:

- 1) zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 2) zapewnienie sił i środków do zwalczania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 47

Pracodawca realizując powyższe zobowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażyć obiekty przedsiębiorstwa w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz w środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,

- 3) zapewnić osobom przebywającym w budynkach, obiektach lub na terenach bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- 4) przygotować budynki, obiekty lub tereny do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 5) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 6) podnosić stan bezpieczeństwa pożarowego i wiedzę pożarniczą pracowników poprzez organizowanie szkoleń instruktażowych, okresowych i innych.

§ 48

Pracownicy realizują ochronę przeciwpożarową poprzez:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych,
- 2) znajomość zasad postępowania w przypadku powstania pożaru,
- 3) uczestniczenie w organizowanych przez pracodawcę tematycznych kursach i szkoleniach

Rozdział XII

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 49

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

§ 50

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
3. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
4. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika jednostki organizacyjnej,
5. wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
6. działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
7. naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów,
8. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków o działaniu podobnym do alkoholu lub spożywania alkoholu lub środków o podobnym działaniu w czasie pracy.

§ 51

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. 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.
4. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XIII

Ochrona rodzicielstwa, kobiet i młodocianych

§ 52

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie czasu pracy przewidującym pracę powyżej 8 godz. na dobę, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 53

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 54

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez 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.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
5. Pracodawca może zażądać od pracownicy udowodnienia faktu karmienia dziecka piersią poprzez przedstawienie stosownego zaświadczenia lekarskiego.

§ 55

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka).
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Ze zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.
4. Każdego roku pracownicy, o których mowa w ust.1 zobowiązani są do składania oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru skorzystania z „opieki”.
Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 10** do regulaminu.

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
6. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 56

Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia młodocianych na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych, regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.

§ 57

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§ 58

1. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
 - 2) Ręczne przenoszenie po schodach pod górę ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
2. Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia:
 - 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg - przy pracy stałej,
 - b) 8 kg - przy pracy dorywczej.
 - 2) Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
 - 3) Praca w pozycji stojącej - łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.
 - 4) Praca w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych odrębnymi przepisami.
 - 5) Praca w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.

- 6) Praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w odrębnych przepisach.
- 7) Praca przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
- 8) Praca w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.

Rozdział XIV

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu

§ 59

1. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania pracowników w zatrudnieniu i do wyczerpującego informowania ich o przepisach kodeksu pracy odnoszących się do tej zasady.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią **załącznik nr 11** do regulaminu.
3. Polityka antymobbingowa stanowi **załącznik nr 12** do regulaminu.

Rozdział XV

Inne postanowienia

§ 60

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 61

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe

§ 62

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

załącznik nr 1 do regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 11.2024 Dyrektora Gminnego
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
z dnia grudnia 10 grudnia 2024 roku

Szastarka, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku
w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce, przed rozpoczęciem pracy
zapoznałam / zapoznałem się z treścią obowiązującego w Gminnym Zespole Obsługi
Placówek Oświatowych w Szastarce Regulaminu pracy.

.....
(podpis pracownika)

załącznik nr 2 do regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 11.2024 Dyrektora Gminnego
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
z dnia grudnia 10 grudnia 2024 roku

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika Gminnego Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Szastarce

Uwaga :

*Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany
jej charakteru.*

Ja, niżej podpisany (- a)

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko / komórka organizacyjna Urzędu)

po zapoznaniu się z przepisami art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oświadczam, że :

1. prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa i przedmiot
działalności)

.....

.....

.....

Działalność gospodarcza prowadzona przeze mnie **pozostaje / nie pozostaje^{*)}** w sprzeczności
z moimi obowiązkami, jak również **wywołuje / nie wywołuje^{*)}** podejrzenia o stronnictwo lub
interesowność.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

^{*)} niepotrzebne skreślić

załącznik nr 3 do regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 11.2024 Dyrektora Gminnego
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
z dnia grudnia 10 grudnia 2024 roku

Szastarka, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Proszę o udzielenie mi zwolnienia w dniu
w godzinach oddo
w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis kierownika)

Wykorzystany czas zwolnienia, odpracuję w dniu
w godzinach oddo.....

.....
(podpis kierownika potwierdzający odpracowanie)

.....
(podpis pracownika)

załącznik nr 4 do regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 11.2024 Dyrektora Gminnego
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
z dnia grudnia 10 grudnia 2024 roku

Szastarka, dnia r.

*Gminny Zespół Obsługi
Placówek Oświatowych w Szastarce
ul. Lubelska 17
23-225 Szastarka*

Pan/Pani

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

.....

.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych)

załącznik nr 5 do regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 11.2024 Dyrektora Gminnego
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
z dnia grudnia 10 grudnia 2024 roku

Szastarka, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za
czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach

w godzinach

.....
(podpis pracownika)

akceptuję

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

załącznik nr 6 do regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 11.2024 Dyrektora Gminnego
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
z dnia grudnia 10 grudnia 2024 roku

Szastarka, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy
w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy**

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu,
w zamian za pracę w dniu(liczba godzin:) -
wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

.....
(podpis pracownika)

akceptuję

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

załącznik nr 7 do regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 11.2024 Dyrektora Gminnego
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
z dnia grudnia 10 grudnia 2024 roku

Szastarka, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu,
w zamian za pracę w niedzielę/święto w dniu (liczba godzin:
.....).

.....
(podpis pracownika)

akceptuję

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Procedura kontroli pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu

§ 1

Stawienie się do pracy lub jej wykonywanie w stanie po użyciu alkoholu albo stanie nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, jak również wnoszenie oraz spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona odmawiają wpuszczania na teren zakładu pracy pracownika, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie naruszenia zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

§ 3

1. Pracodawca może zlecić przeprowadzenie kontroli trzeźwości w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Pracodawca nie prowadzi kontroli trzeźwości w celach prewencyjnych.

§ 4

Kontrola trzeźwości jest prowadzona w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

§ 5

Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 6

W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy pod wpływem alkoholu albo pił alkohol w pracy (np. zatacza się) – badanie trzeźwości może przeprowadzić policja (dotyczy to wszystkich pracowników).

§ 7

Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

§ 8

Kontrola trzeźwości jest prowadzona w czasie od wejścia pracownika na teren zakładu pracy do opuszczenia przez pracownika terenu zakładu.

§ 9

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

§ 10

Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 11

W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 12

Pracodawca wprowadza kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób oraz ochrony mienia. §1 - § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 13

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w § 12, wykaze obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

załącznik nr 9 do regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 11.2024 Dyrektora Gminnego
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
z dnia grudnia 10 grudnia 2024 roku

WNIOSEK

o zwrot kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok

Dane wnioskodawcy

a) imię i nazwisko

.....

b) jednostka organizacyjna (wydział/ referat)

.....

c) do wniosku dołączam fakturę nr z dnia
za zakup okularów korygujących wzrok /soczewek kontaktowych oraz zalecenie lekarskie,
stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok/soczewek kontaktowych
podczas pracy.

.....
(data i podpis)

Stwierdzam, że Pan (i).....
w ramach realizacji obowiązków służbowych obsługuje monitor ekranowy, co najmniej przez
połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
/data/ / pieczęć i podpis bezpośredniego
przełożonego/

Akceptuję wniosek i proszę o dokonanie zwrotu poniesionych kosztów w wysokości:
400,00 zł (słownie: czterysta złotych).

.....
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej
do podjęcia decyzji/

załącznik nr 10 do regulaminu pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 11.2024 Dyrektora Gminnego
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
z dnia grudnia 10 grudnia 2024 roku

Szastarka, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że w związku z wychowywaniem dziecka (dzieci) do lat 14, z których najmłodsze urodzone zostało w dniu

☐ zamierzam

☐ nie zamierzam

korzystać ze zwolnienia od pracy na dni godzin w ciągu roku kalendarzowego
..... z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka na dziecko) - art. 188
Kodeksu pracy.

.....
podpis pracownika

Jednocześnie oświadczam, że łączna liczba dni opieki na dziecko wykorzystana przeze mnie i drugiego rodzica dziecka nie przekroczy 2 dni /16 godzin w roku kalendarzowym.

.....
podpis pracownika

Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Niniejszym Pracodawca informuje, że w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji w stosunkach pracy obowiązują niżej przytoczone przepisy Kodeksu pracy. Przestrzeganie tych przepisów jest podstawowym obowiązkiem Pracodawcy i wszystkich Pracowników.

Art. 11².

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18^{3a}.

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem

jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}.

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Polityka antymobbingowa

§1

1. Wywiązując się z obowiązku przeciwdziałania mobbingowi Pracodawca wprowadza Politykę Antymobbingową, która zapewnia realizację praw i obowiązków Pracodawcy i Pracowników określonych w art. 94³ Kodeksu pracy o następującym brzmieniu:

„Art. 94³.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.”

§ 2

Ilekróć jest mowa o:

- 1)pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce, w imieniu którego występuje dyrektor, lub inna upoważniona do tego osoba.
- 2)pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 3

1. Jakikolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.
2. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
4. Skarżący powinien własnoręcznie podpisać skargę.

§ 4

Stosownie do art. 304 § 2 ustawy Kodeks postępowania karnego pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić prokuratora lub Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w związku ze złożoną skargą dot. stosowania mobbingu, oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 5

Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników w zakresie problematyki mobbingu, i przeciwdziałania temu zjawisku.

