

**ZARZĄDZENIE NR 100/2023  
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 23 czerwca 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wielkie Oczy.**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Wielkie Oczy w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 45/2022 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 14 kwietnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 14 dni od jego podpisania.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Albert Hawrylak**

## **Regulamin Pracy Urzędu Gminy Wielkie Oczy**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia wstępne**

**§ 1.1.** Regulamin pracy Urzędu Gminy Wielkie Oczy, zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w procesie pracy w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy, zwanym dalej Urzędem.

2. Regulamin, w szczególności określa:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze;
- 2) system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
- 3) porę nocną;
- 4) pracę w niedziele i święta;
- 5) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy;
- 8) informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników;
- 9) informację o przeciwdziałaniu dyskryminacji w zatrudnieniu jak **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

**§ 2.1.** W Urzędzie nie występują stanowiska, na których wykonywane są prace wzbronione pracownikom młodocianym oraz kobietom, przewidziane w wykazach ustalonych rozporządzeniem Rady Ministrów.

2. W Urzędzie brak jest rodzajów prac, a także stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

**§ 3.** Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze**

**§ 4.1.** Do obowiązków pracownika Urzędu należy dbałość o rzetelne wykonywanie zadań publicznych Gminy Wielkie Oczy.

**§ 5.** Pracownicy są zobowiązani, w szczególności:

- 1) wykonując powierzone zadania, do współdziałania między sobą;
- 2) do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości;
- 3) chronić używane pieczęcie przed dostępem osób niepowołanych;
- 4) akta Urzędu, narzędzia oraz odzież i obuwie robocze, winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach lub zamkniętych pomieszczeniach;
- 5) zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, produktów na bazie alkoholu oraz inne materiały łatwopalne);

6) wnoszenie dokumentów, materiałów i narzędzi poza teren zakładu pracy, bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 6.** 1. Po zakończeniu czasu pracy, pracownik obowiązany jest pozamykać biurka i szafy oraz pokój.

2. Po godzinach pracy w budynku mogą pozostawać osoby zarządzające zakładem pracy oraz za zgodą przełożonego, ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace, a także pracownicy odbywający dyżur.

3. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

**§ 7.** Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, poza obowiązkami ogółu pracowników obowiązani są ponadto do:

- 1) kierowania, organizowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników;
- 2) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
- 3) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 4) zapewniania równomiernego obciążenia pracą podwładnych;
- 5) wyznaczania zastępstw na czas nieobecności w pracy.

**§ 8.** 1. Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy odbywa się według zasad zawartych w kodeksie pracy, ustawie o pracownikach samorządowych, oraz w przepisach szczególnych.

2. Sekretarz Gminy przeprowadza rozmowę z nowo zatrudnionym pracownikiem, w toku której informuje o wymaganiach w pracy i przyszłych obowiązkach oraz wręcza nowo zatrudnionemu pracownikowi zakres czynności w terminie 7 dni od daty zatrudnienia.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, podając jej charakter. Oświadczenie należy złożyć w terminie 7 dni od zatrudnienia. Niezłożenie oświadczenia powoduje odpowiedzialność porządkową.

**§ 9.** 1. Wykaz stanowisk pracy, na których wymagane jest używanie odzieży i obuwia roboczego, rodzaje odzieży i obuwia oraz przewidywanych okresów użytkowania stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

2. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.

3. Pranie odzieży roboczej zapewnia pracodawca.

4. Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymać napoje oraz szczególne zasady ich wydawania stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

5. Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać środki higieny osobistej oraz szczegółowe zasady wydawania stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

6. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, okularów korygujących wzrok jeżeli:

- 1) konieczność używania okularów korygujących wzrok stwierdza lekarz medycyny pracy w stosownym zaświadczeniu wydanym w ramach badań okresowych;
- 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez 4 godziny dziennie.

7. Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów na podstawie:

- 1) aktualnego orzeczenia lekarskiego, wydanego przez lekarza okulistę lub lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami zakładu;
- 2) pisemnej prośby pracownika;
- 3) przedstawienia imiennego dowodu zakupu okularów.

8. Pracodawca ustala górną granicę refundacji zakupionych okularów dla wszystkich pracowników, którzy nabyli prawo do zakupu na kwotę 20% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych nie częściej niż raz na 2 lata.

9. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został w części zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.

### **Rozdział 3.**

#### **System i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy**

**§ 10.** Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

**§ 11.** 1. Czas pracy pracowników Urzędu trwa od godziny 7:15 do godziny 15:15, od poniedziałku do piątku.

2. Czas pracy sprzątaczk trwa od godziny 12:00 do godziny 20:00 od poniedziałku do piątku.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w ramach staży zawodowych, robót publicznych i prac interwencyjnych trwa od godz. 7:15 do godziny 15:15, od poniedziałku do piątku.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

5. Czas pracy robotnika zatrudnionego w Łukawcu trwa od godz. 17:00 do godziny 21:00, od wtorku do soboty.

6. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z wyjątkiem § 11 ust. 5.

7. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

8. Ustala się dopuszczalny czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może on przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

9. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

10. Pracownik, który pracuje w święto lub niedzielę ma udzielony inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

11. Pracownikom przysługuje, wliczana do czasu pracy, 15 minutowa przerwa na spożywanie posiłku.

12. Pracodawca może wprowadzić wobec poszczególnych pracowników w zawieranych z nimi umowach przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

**§ 12.** 1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 11 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny czas pracy.

2. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala pracodawca w zawieranych z nimi umowami o pracę.

### **Rozdział 4.**

#### **Pora nocna**

**§ 13.** 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami: 22:00 i 6:00.

2. W Urzędzie, w porze nocnej, nie zatrudnia się pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

### **Rozdział 5.**

#### **Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

**§ 14.** 1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne jeden raz w miesiącu, z dołu, do 30 każdego miesiąca, na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub gotówką w kasie Urzędu Gminy.

2. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych może być wypłacane do ostatniego dnia miesiąca.

## Rozdział 6.

### Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 15. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w zakresie niezbędnym do wykonania ciężących na nim obowiązków.

2. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, pracownicy administracyjno-biurowi - co 5 lat, natomiast pozostali pracownicy - co 3 lata.

3. Pracownicy o występującym ryzyku zawodowym powiadamiani są podczas szkolenia wstępnego.

§ 16. 1. Używanie otwartego ognia na terenie Urzędu jest zabronione.

2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych.

3. Palenie tytoniu w miejscach innych niż do tego wyznaczonych skutkować będzie nałożeniem kary porządkowej.

§ 17. 1. Pracownika w stanie nietrzeźwym lub w stanie po użyciu alkoholu, a także innych środków odurzających należy odsunąć od wykonywania pracy oraz nie dopuścić do przebywania na terenie Urzędu.

2. W przypadku naruszenia przez pracownika obowiązku zachowania trzeźwości w pracy stosuje się zasady postępowania określone ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

3. Postanowienia powyższe mają odpowiednio zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie Urzędu pracę lub usługi, bez względu na podstawę prawną świadczenia tych czynności.

## Rozdział 7.

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

§ 18. Ewidencję czasu pracy w Urzędzie prowadzi sekretariat.

§ 19. 1. Każdy pracownik obowiązany jest własnoręcznym podpisem potwierdzić na liście obecności fakt przybycia do pracy.

2. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub na dzień następny, jak również za innego pracownika, czy fałszowanie listy w inny sposób, jest niedopuszczalne i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony, w tym w ramach staży zawodowych, prac interwencyjnych lub robót publicznych, podpisują listy obecności znajdujące się w sekretariacie Urzędu.

4. Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć przełożonemu wyjaśnienie. Do przełożonego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione. W wypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia, przełożony obowiązany jest wnioskować o zastosowanie sankcji porządkowych.

§ 20. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki uznane przez Wójta za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Uznanie nieprzybycia do pracy, jak też przedwczesnego opuszczenia pracy jako usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego, należy do Wójta, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika i zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami.

§ 21. 1. W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych i innych z pracą nie związanych, pracownik może być zwolniony przez przełożonego.

2. Wprowadza się „Ewidencję wyjść w celach osobistych”, której wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 22. 1. Każde wyjście z pracy w celach prywatnych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisu w ewidencji, o której mowa w § 21 ust. 2.

2. Wyjścia w celach prywatnych na okres do 2 godzin dziennie, spowodowane uzasadnioną potrzebą, ujawniona przełożonemu, będą traktowane jako usprawiedliwione zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za odpracowaniem uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

3. Wyjścia w celach prywatnych na okres dłuższy niż 2 godziny dziennie będzie wymagało wystąpienia z wnioskiem o udzielenie urlopu wypoczynkowego.

4. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o zastępstwie.

5. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie w „Ewidencji wyjść w celach osobistych”.

**§ 23.** 1. Każde wyjście w celach służbowych wymaga zgody przełożonego.

2. Wprowadza się „Ewidencję wyjść w celach służbowych”, której wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.

**§ 24.** 1. Wprowadza się wzór „Wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego” stanowiący **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik, każdorazowo przed skorzystaniem z urlopu wypoczynkowego - tak w dniach jak i w godzinach - zobowiązany jest do pobrania wniosku z sekretariatu i po wypełnieniu go przedłożyć w sekretariacie. Wnioski składane przez pracowników referatu wymagają uprzedniej akceptacji kierownika referatu.

**§ 25.** 1. Wprowadza się „Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych” według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 8** do niniejszego Regulaminu.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy.

3. Czas pracy w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika, może być zaliczony jako odpracowanie czasu nieobecności w pracy z powodu wyjść w celach osobistych.

## **Rozdział 8.**

### **Informacja o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników**

**§ 26.** Do rażących naruszeń ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie wobec pracowników sankcji przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy należy:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonego prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności;
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod działaniem innych środków odurzających oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu;
- 4) powtarzające się nie wykonywanie poleceń przełożonego;
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy;
- 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa;
- 7) wykorzystywanie narzędzi, materiałów, pojazdów służbowych, do celów własnych, wynoszenie i użytkowanie ich poza zakładem pracy, bez zezwolenia przełożonego.

**§ 27.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować kary przewidziane w kodeksie pracy w trybie i na zasadach w kodeksie tym określonych.

**§ 28.** Zastosowanie kary nie wyłącza odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez pracownika.

## **Rozdział 9.**

### **Monitoring wizyjny**

**§ 29.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mienia oraz osób przebywających na terenie Urzędu Gminy oraz wokół niego stosowany jest monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu poprzez zamontowane w Urzędzie i wokół niego kamery.

2. Teren monitorowany jest odpowiednio oznakowany poprzez tabliczki informacyjne z warstwową klauzulą informacyjną.

**§ 30.** 1. Monitoringowi podlega przestrzeń publiczna, powszechnie dostępna dla nieograniczonego kręgu osób.

2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.

§ 31. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, do których zostały zebrane i przechowywane przez okres nie przekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

§ 32. Szczegółowy zakres i sposób stosowania monitoringu wizyjnego określa odrębne zarządzenie Wójta.

#### **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

§ 33. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 34. 1. W Urzędzie obowiązują następujące terminy przyjęć interesantów:

- 1) Wójt lub w razie jego nieobecności Sekretarz Urzędu, w czwartki w godzinach od 7:30 do 10:30 oraz od 11:30 do 14:00;
- 2) Skarbnik i pozostali pracownicy w godzinach urzędowania.
  2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Wójt Gminy.
  3. Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy sprawują:
    - 1) Sekretarz Gminy;
    - 2) Skarbnik Gminy;
    - 3) inne osoby, w granicach udzielonego im upoważnienia.

§ 35. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 36. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od chwili ogłoszenia przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Albert Hawrylak**

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

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

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 2) warunków zatrudnienia;
- 3) awansowania;
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.

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 nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt.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 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. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w punkcie 1 był, lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

7. Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn wymienionych w punktach 1 i 2.

8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
- 4) ustaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

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



10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

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

12. Informację opracowano na podstawie art. 18<sup>3a</sup> - 18<sup>3e</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Ja, niżej podpisany ..... w dniu ..... zapoznałem się z powyższą informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(data i podpis pracownika)

**Wykaz stanowisk pracy, na których wymagane jest używanie odzieży i obuwia roboczego, rodzaje odzieży i obuwia oraz przewidywanych okresów użytkowania**

<b>Stanowisko</b>	<b>Przysługująca odzież ochronna i obuwie</b>	<b>Okres używalności</b>
Palacz co, konserwator, starszy konserwator	1. czapka lub beret 2. ubranie drelichowe 3. trzewiki sk. guma 4. kamizelka ciepłochronna lub kurtka ciepłochronna 5. koszula flanelowa 6. buty gumowo-filcowe	24 miesiące 12 miesięcy 24 miesiące 3 okresy zimowe 12 miesięcy 3 okresy zimowe
Konserwator, starszy konserwator obsługujący sieć wodociągową	1. ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 2. kurtka ciepłochronna 3. trzewiki sk. guma 4. buty gumowo-filcowe 5. rękawice brezentowe lub gumowe	18 miesięcy 3 okresy zimowe 24 miesiące 3 okresy zimowe do zużycia
Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	1. fartuch drelichowy lub ubranie drelichowe 2. rękawice ochronne drelichowe 3. kurtka ciepłochronna 4. trzewiki sk. guma 5. buty gumowo-filcowe	24 miesiące do zużycia 24 miesiące 24 miesiące 3 okresy zimowe
ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności	1. buty gumowo- filcowe 2. trzewiki sk-guma 3. ubranie drelichowe 4. kurtka ciepłochronna 5. płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa 6. czapka lub beret 7. spodnie ciepłochronne	3 okresy zimowe 24 miesiące 24 miesiące 3 okresy zimowe 24 miesiące 24 miesiące 3 okresy zimowe
Sprzątaczką	1. chustka na głowę 2. fartuch syntetyczny 3. trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. rękawice gumowe	do zużycia 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia
Robotnik	1. czapka lub beret 2. ubranie drelichowe 3. trzewiki sk/guma 4. kamizelka ciepłochronna lub kurtka ocieplana 5. buty gumowo-filcowe 6. rękawice ochronne	24 miesiące 12 miesięcy 24 miesiące 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia
Goniec	1. obuwie letnie 2. obuwie zimowe 3. kurtka ocieplana 4. kurtka przeciwdeszczowa	24 miesiące 24 miesiące 3 okresy zimowe 36 miesięcy
Kierowca autobusu	1. ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 2. rękawice ochronne	24 miesiące do zużycia
Kierowca samochodu osobowego	1. ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 2. rękawice ochronne	25 miesiące do zużycia

Jeżeli pracownik wykonuje zadania na dwóch różnych stanowiskach należy mu się odzież ochronna i obuwie robocze dla dwóch stanowisk z wyjątkiem powielających się.

**Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymać napoje**

Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy przysługują napoje chłodzące, które wydawane będą na następujących warunkach:

- 1) konserwator, palacz, starszy konserwator, robotnik, w tym zatrudniony w ramach staży zawodowych, prac interwencyjnych i robót publicznych, kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton, kierowca autobusu, sprzątaczką i gонец otrzymują napoje chłodzące w dniach pracy, w których wystąpią warunki gorącego mikroklimatu charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25 °C;
- 2) pozostali pracownicy zatrudnieni w Urzędzie otrzymują napoje chłodzące w dniach pracy jeżeli temperatura na stanowisku pracy spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 °C;
- 3) napoje chłodzące stanowić będą wody mineralne gazowane i niegazowane;
- 4) pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje chłodzące;
- 5) decyzje o wydaniu napojów chłodzących podejmuje pracownik w Urzędzie prowadzący sprawy związane z BHP.

**Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać środki higieny osobistej**

1. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy zapewnia się według zapotrzebowania korzystanie ze środków higieny osobistej, tj. mydła toaletowego, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego znajdujących się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych w budynku Urzędu Gminy.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) konserwator;
- 2) palacz;
- 3) starszy konserwator;
- 3) kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton;
- 4) kierowca samochodu osobowego;
- 5) kierowca autobusu;
- 6) robotnik, w tym zatrudnionym w ramach staży zawodowych, prac interwencyjnych i robót publicznych, przysługuje ponadto:
  - a) pasta do mycia rąk - 1 szt. na kwartał (wydawane raz na pół roku),
  - b) mydło toaletowe - 1 szt. 100 gr. na miesiąc (wydawane raz na pół roku),
  - c) ręcznik bawełniany - 1 szt. na pół roku.

3. Środki czystości są wydawane 2 razy w roku, w pierwszym i drugim półroczu.

4. Pracownikom nie przysługuje możliwość zamiany środków higieny osobistej na ekwiwalent pieniężny.

5. Wymienione środki higieny osobistej przysługują pracownikom zatrudnionym na część etatu w ilości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

6. Wydawane pracownikom środki higieny osobistej podlegają ewidencji w rejestrze, który prowadzi Kierownik Referatu w Urzędzie.

7. Przyjęcie środków ochrony osobistej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**Ewidencja wyjść w celach osobistych (wzór)**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Godzina wyjścia</b>	<b>Godzina powrotu</b>	<b>Ilość godzin</b>	<b>Podpis pracownika</b>	<b>Podpis przełożonego</b>	<b>Sposób rekompensaty</b>

**Ewidencja wyjść w celach służbowych (wzór)**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Godzina wyjścia</b>	<b>Godzina powrotu</b>	<b>Podpis pracownika</b>	<b>Podpis przełożonego</b>

**Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego (wzór)**

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(data)

**Wniosek pracownika o udzielenie urlopu**

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego za rok ..... w wymiarze ..... dni

tj. od dnia ..... do dnia .....

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

Akceptacja Kierownik

Akceptacja Wójta Gminy

**Ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych (wzór)**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Godz. rozpoczęcia pracy</b>	<b>Godz. Zakończenia pracy</b>	<b>Ilość godzin</b>	<b>Podpis przełożonego</b>	<b>Podpis pracownika</b>	<b>Sposób rekompensaty</b>	<b>Uwagi</b>