

ZARZĄDZENIE Nr 70/2018
Wójta Gminy Kętrzyn
z dnia 06 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn

Na podstawie: art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) Wójt Gminy Kętrzyn – **zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść Regulaminu podaję do wiadomości pracowników w formie pisemnej i zobowiązuję ich do zapoznania się z treścią oraz ścisłego przestrzegania jego zapisów.

§ 3. Traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin pracy.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.


mgr inż. Paweł Bobrowski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KĘTRZYN

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)
2. Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Kętrzyn oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- Pracodawcy- należy rozumieć przez to Urząd Gminy Kętrzyn reprezentowany w sprawach pracowniczych przez Wójta Gminy Kętrzyn,
- Pracownika- należy rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 4

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
 - 3) ustalenia i przekazania pracownikowi zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy w formie pisemnej oraz do bieżącej jego aktualizacji,
 - 4) wskazania pracownikom miejsca pracy oraz dostarczenia koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi pracy,

- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) dopuszczenia do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 8) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego, szanować godność osobistą, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 13) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania,
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny,
- 15) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 16) przeciwdziałania mobbingowi,
- 17) rozliczania kosztów podróży służbowych oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
- 18) informowania o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony oraz o wolnych miejscach pracy.

2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

§ 7

Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Rozdział III Prawa i obowiązki pracownika

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest:
 - 1) wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem należytej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
 - 2) wykorzystać czas pracy w pełni na pracę zawodową,
 - 3) przy wykonywaniu obowiązków służbowych dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania oraz zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 8) dbanie o porządek i czystość na stanowisku pracy i zabezpieczenie go po zakończeniu pracy,
 - 9) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 10) zachowanie uprzejmości, życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
 - 11) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
 - 12) zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie zakładu pracy,
 - 13) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 14) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 15) niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o wszelkich zmianach w zakresie danych osobowych, miejsca zamieszkania oraz dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
3. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,

- 5) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) zaznajomić się z zakresem czynności,
- 7) zapoznać się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co potwierdza na piśmie.

§ 9

Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) zatrudnienie zgodne z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowe i równe traktowanie przez Pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp.

§ 10

1. Stosunki pracy pracowników Urzędu ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia stanowiska pracy (w tym sprzętu komputerowego).

Rozdział IV Czas pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

§ 12

1. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Wobec kierowców może mieć zastosowanie przerywany czas pracy, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.
4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub stosownie do swoich potrzeb, odstąpić od ustalonego rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczenia.
5. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota. Pracę w soboty, wynikającą z uzasadnionych przyczyn reguluje zarządzenie Wójta.
6. Harmonogram uwzględniający dodatkowe dni wolne od pracy oraz szczegółowy rozkład czasu pracy w danym roku kalendarzowym ustala pracodawca w formie odrębnego zarządzenia i podaje je do wiadomości, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem roku.
7. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

8. Pracownikom obowiązującym do świadczenia pracy, przez co najmniej 6 godzin w ciągu doby przysługuje 20-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
9. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 4 wobec poszczególnych pracowników.
10. Pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy w pracy po upływie każdej godziny pracy przy monitorze.

§ 13

1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a 6.00 następnego dnia.
3. 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. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady "godzina za godzinę".
7. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 5 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 14

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
3. Z wnioskiem o udzielenie przerw na karmienie piersią wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracownica występuje co sześć miesięcy w okresie karmienia piersią.

Rozdział V Porządek i organizacja pracy

§ 15

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy przez podpisanie listy obecności oraz zbliżeniu karty identyfikacyjnej do czytnika rejestratora czasu pracy - RPC.
2. Lista obecności dla wszystkich pracowników Urzędu znajduje się w Sekretariacie.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i karcie ewidencji czasu pracy.

5. Dowody usprawiedliwiający spóźnienie pracownik przedstawia natychmiast.
6. Decyzję w sprawie uznania usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 16

1. Przyczynami usprawiedliwiający nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.
2. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
3. W razie niestawienia się do pracy (poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 17

Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyny należy niezwłocznie zawiadomić pracodawcę.

§ 18

1. Pracownicy mogą opuszczać stanowisko pracy wyłącznie za zgodą przełożonego.
2. Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w prowadzonym w sekretariacie rejestrze wyjść /służbowe-pozasłużbowe/ oraz które rejestruje się poprzez zbliżenie karty identyfikacyjnej do czytnika rejestratora czasu pracy - RPC.
3. Powrót do pracy należy bezzwłocznie odnotować w rejestrze wyjść.
4. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Za bieżącą kontrolę rozliczenia odpracowania czasu przeznaczonego na wyjścia prywatne odpowiedzialne jest stanowisko ds. kadr, po uzyskaniu pisemnie potwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego pracownika informacji o ilości i terminie odpracowania godzin, o których mowa.
4. Rozliczenie czasu pracy pracownika delegowanego w podróż służbową następuje na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 19

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Pracodawca upoważnia pracownika do posiadania kluczy i otwierania pomieszczeń Urzędu przed rozpoczęciem pracy. Ewidencja upoważnionych osób znajduje się w sekretariacie Urzędu.

§ 20

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową oraz pieczęci,
 - 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,

- 3) sprawdzenia czy włączone zostały systemy komputerowe stosowane w zakładzie pracy,
 - 4) utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości, porządkowanie stanowisk pracy, czyszczenie urządzeń i narzędzi rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.
2. Za wykonanie określonych w ust.1 obowiązków odpowiedzialni są:
- 1) pracownicy na swoich stanowiskach pracy w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) bezpośredni przełożeni – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,

§ 21

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

Rozdział VII Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 22

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów ustala Wójt w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. 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 zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta /lub zgody osoby przez niego upoważnionej (na karcie urlopowej).
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem z ważnych przyczyn należy pracownikowi udzielić w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 23

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. W oparciu o przepisy szczególne udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora,
 - 3) podejmującemu naukę w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego, bez skierowania Wójta,
 - 3) skierowanemu do pracy za granicą – na okres skierowania,
 - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy.

§ 24

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie lub członka Kolegium ds. wykroczeń,
- b) członka komisji pojednawczej, obowiązku świadczeń osobistych.

2) w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli- w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami - jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- d) oddanie krwi albo przeprowadzenie przez stację krwiodawstwa badań lekarskich,
- e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych Ochotniczej Straży Pożarnej- jeśli pracownik jest członkiem OSP.

§ 25

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt lub bezpośredni przełożony pracownika.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 26

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 27

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

Rozdział VIII

Wyplata wynagrodzenia za pracę

§ 28

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 29

Pracownicy otrzymują wynagrodzenie ustalone na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, z uwzględnieniem obowiązującego w Urzędzie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn.

§ 30

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2) wynagrodzenie za czas przerwy w pracy
- 3) wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc „z dołu” w terminie do 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych otrzymują wynagrodzenie „z dołu”, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego dokonywana jest:
 - 1) do 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie lub zasiłek przysługuje – jeśli pracownik przedłoży niezbędne do wyliczenia dokumenty najpóźniej do 18 dnia tego miesiąca,
 - 2) do 28 dnia następnego miesiąca – jeśli dokumenty niezbędne do wyliczenia pracownik złoży po 18 dniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek.
4. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
5. Pracownicy otrzymują odcinki listy płac, zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 33

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka lub osoby upoważnionej.
2. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy. Kwota wynagrodzenia winna znaleźć się na rachunku w terminach określonych w § 32.

§ 34

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody:
 - 1) wyróżnienie pisemne włączane do akt osobowych pracownika,
 - 2) nagroda pieniężna,
 - 3) awans na wyższe stanowisko.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 35

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

§ 36

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie. W szczególności w zakresie BHP pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie,
5. kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami,
6. organizować szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej,

§ 37

Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą poprzez zapoznanie z opracowaniem dotyczącym ryzyka zawodowego na stanowisku bhp.

§ 38

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
2. brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
3. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
4. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
5. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
6. stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
7. zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników.

§ 39

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracownika

§ 40

1. Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) wykonywanie w czasie pracy, prac własnych nie związanych z przydzielonymi pracownikowi zadaniami,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) używanie urządzeń, sprzętu, narzędzi, oprogramowania i materiałów do innych celów niż związanych z wykonywaniem czynności służbowych, chyba że odrębne przepisy lub postanowienia zawartych z pracownikami umów stanowią inaczej,
 - 4) niewłaściwe zachowanie powodujące zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy oraz naruszanie zasad współżycia społecznego,
 - 5) prowadzenie na terenie miejsca pracy działalności politycznej,
 - 6) spóźnianie się do pracy.

2. Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 2) stawianie się do pracy pod wpływem innych podobnie działających środków odurzających,
- 3) narażanie Pracodawcy na straty w wyniku świadomego i celowego działania, w tym w szczególności w wyniku nie przestrzegania obowiązujących przepisów,
- 4) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową,
- 5) samowolne opuszczenie miejsca pracy,
- 6) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia,
- 7) uchylanie się lub odmowa wykonywania pracy powierzonej zgodnie z zawartą umową o pracę, chyba że praca ta stanowi zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób,
- 8) odmowa wykonania przez pracownika polecenia przełożonego, dot. wykonania pracy,
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 10) nie zabezpieczenie dokumentów, akt, pieczęci i stempli, jeżeli pracownik ma stworzone techniczne możliwości ich zabezpieczenia.

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, ochrony danych osobowych, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych 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, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kary nakłada Wójt lub inne osoby posiadające stosowne upoważnienie do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. O udzieleniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie. Kopię zawiadomienia składa się do akt osobowych.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

Rozdział XI

Odpowiedzialność pracownika za szkody wyrządzone pracodawcy

§ 42

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w kodeksie pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet

§ 43

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 44

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
 - 1) Wójt
 - 2) Sekretarz
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w pkt 1) i 2) złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.

§ 45

1. Wszelkich informacji o Urzędzie, wychodzących na zewnątrz, udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. W sprawach pracowniczych, jak również ustawowych informacji mogą udzielać także związki zawodowe.
3. Bez zgody Wójta nie mogą być udostępniane komukolwiek dokumenty i ich kopie zawierające tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
4. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim zawiadomieniu Wójta o kontroli i sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 46

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)

§ 47

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

W Ó J T

mgr inż. Paweł Bobrowski

Informacja dla pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn

zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio 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.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none">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

	<p>pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</p> <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnieniu 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 wymaganie 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 zatrudnienia 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. <p>§ 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.</p> <p>§ 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 wymaganie 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.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p>

	<p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności:</p> <p>-przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

W Y K A Z

prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Na podstawie art. 176 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią ustala się następujące prace jako szczególnie uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią obowiązujące w Urzędzie Gminy Kętrzyn:

§ 1

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pchaniu,
 - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 7) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

§ 2

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym - dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

§ 3

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi - dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

§ 4

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 5

Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 6

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.