

ZARZĄDZENIE NR 172 /2024

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 02 października 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Brody

Na podstawie art.104, art. 1041 - ustawy - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. 2023.1465 t.j.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024.1135 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Brody stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 29/2019 Wójta Gminy Brody z dnia 1 marca 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Brody, Zarządzenie Nr 70/2023 Wójta Gminy Brody z dnia 21 kwietnia 2023 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Brody.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brody oraz po opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Wójta Gminy Brody

Nr 172/2024 z dnia

02 października 2024 r.

Regulamin Pracy pracowników Urzędu Gminy w Brodach

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Pracy zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie Gminy w Brodach oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników.

§ 3

1. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, podpisane przez pracownika umieszcza się w jego aktach osobowych.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę:
 - a) z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami,
 - b) z przepisami BHP i przeciwpożarowymi,
 - c) z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanymi z ich stanowiskiem pracy,
 - 2) Organizować pracę w sposób pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszanie uciążliwości pracy,
 - 3) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 4) Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
 - 5) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi w sposób określony w załączniku **Nr 1 do Regulaminu**,
 - 6) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 7) Zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby bytowe, kulturowe i socjalne pracowników,
- 8) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy. Prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) Poinformować pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwości awansu, o wolnych stanowiskach pracy,
- 10) Zapewnić pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze,
- 11) Przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy,
- 12) Pracodawca zapewnia pracownikowi dostęp do przepisów prawa dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu załącznik **Nr 2 do Regulaminu**.

III. Obowiązki pracownika

§ 5

1. Pracownicy są obowiązani w szczególności:

- 1) przestrzegać przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- 3) przestrzegać ustalonego Regulaminem porządku i organizacji pracy,
- 4) wykonywać pracę sumiennie, efektywnie i bezstronnie,
- 5) stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem,
- 6) stale podnosić umiejętności zawodowe, a w szczególności uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
- 7) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
- 9) przestrzegać przepisów BHP, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 6

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo zmiany jej charakteru (pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych).
2. Złożenia na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki.
4. Wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 7

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) palenia tytoniu na terenie urzędu,
- 3) wnosić i spożywać na terenie zakładu pracy alkoholu, przebywać w pracy po jego spożyciu.
- 4) W razie podejrzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu pracodawca zleca kontrolę trzeźwości wezwanym do urzędu funkcjonariuszom Policji, którzy dokonają kontroli trzeźwości na zasadach i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

IV. Czas pracy

§ 8

1. Czasem pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków pracowniczych.

§ 9

1. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 10

1. Pracownicy urzędu pracują według następującego rozkładu czasu pracy:
 - a) pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych:
 - poniedziałek od 8,00 do 16,00
 - wtorek – piątek od 7,15 do 15,15
 - b) osoby sprzątające:
 - od poniedziałku do piątku od 11,00 do 19,00
 - c) - kierowca do przewozu niepełnosprawnych i opiekun:
 - od poniedziałku do piątku od 6,30 do 14,30.
2. Przedstawiony czas pracy został ustalony w porozumieniu zawartym z pracownikami, które stanowi załącznik **Nr 3 do Regulaminu**.
 - a) Dodatkowe dni wolne od pracy, każdorazowo określone są zarządzeniem Wójta.

- b) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają bezpośredni przełożeni biorąc pod uwagę wnioski pracowników.
- c) W uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek pracownika pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego pracownika.

§ 11

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. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, a także jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie przełożonego, stanowiące załącznik **Nr 4 do Regulaminu**. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny od pracy 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.
5. Praca w niedzielę, święto lub w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy jest świadczona na pisemne polecenie przełożonego, stanowiące załącznik **Nr 5 do Regulaminu**. Nie powinna być zlecana praca w niedzielę, święto lub w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej organizacji.
6. Za pracę w niedzielę i święto, uważa się pracę wykonywaną między godziną 6,00 w tym dniu a godziną 6,00 w następnym dniu. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę, pracodawca ma obowiązek zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w w/w terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie- dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100 % za każdą godzinę pracy w niedzielę.
7. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności 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.

8. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownik przedkłada określony w **Załączniku nr 4** do Regulaminu sposób rekompensaty, o której mowa w ust. 4 i dostarcza do kadr.
9. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w niedzielę, święto lub w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracownik przedkłada określony w załączniku **nr 5 do Regulaminu** termin rekompensaty za pracę i dostarcza do kadr.

§ 12

V. Organizacja czasu pracy

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przybycie do pracy pracownik potwierdza poprzez podpis na liście obecności.
3. W przypadku wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych bądź prywatnych, pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę pracodawcy i wpisać powód, godzinę wyjścia i powrotu do pracy w zeszycie wyjść.
4. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach.
5. W celu ochrony mienia pracodawca wykorzystuje monitoring wewnętrzny przy pomocy kamer usytuowanych w korytarzach budynku urzędu oraz zewnętrzny przy pomocy kamer usytuowanych na budynku urzędu.
6. Monitorowanie odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności, godności i innych dóbr osobistych wynikających z obowiązującego prawa.
7. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystuje 24 godzinny elektroniczny monitoring wykorzystania stanowiska komputerowego przy użyciu specjalistycznego oprogramowania, które określa stan wykorzystania aplikacji, wykonywanych wydruków, odwiedzanych stron internetowych, przetwarzanych informacji.

VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności, spóźnień, udzielania zwolnień od pracy oraz urlopów

§ 13

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna z góry jest znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W przypadku niestawienia się w pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty.

3. Spóźnienie lub opuszczenie pracy pracownik jest obowiązany usprawiedliwić przedstawiając przełożonemu, pracownikowi kadr lub pracodawcy odpowiednie dowody.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 14

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za wolnienie o którym mowa w ust.1 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Wniosek dotyczący odpracowania czasu, określonego w ustępach 1 i 2 stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 15

Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.

VII. Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 16

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazane przez pracownika konto bankowe.
3. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu.
4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, 25 dnia każdego miesiąca, dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych ostatniego dnia każdego miesiąca, a gdy dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub w sobotę – dnia poprzedzającego.
6. Wynagrodzenie w miesiącu grudniu może być wypłacone wcześniej na 7 dni dla pracowników urzędu z zastrzeżeniem pracowników interwencyjnych, dla których może być wypłacone na 9 dni przed terminem wskazanym w ust. 5.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 17

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie a w szczególności:
 - 1) Ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 2) Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 3) Prowadzi działania prewencyjne, w szczególności:
 - a) unikanie ryzyka poprzez zastępowanie metod pracy lub czynników niebezpiecznych – bezpiecznymi lub mniej bezpiecznymi,
 - b) określenie ryzyka, którego nie można uniknąć przy uwzględnianiu dostępnych elementów technicznych i technologicznych, a w szczególności przez oszacowanie zagrożenia, przy zastosowaniu środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - c) zwalczanie ryzyka u jego źródła, w szczególności przy uwzględnianiu ich szczegółowego określenia oraz poprzez spełnianie podstawowych warunków dopuszczenia do pracy, takich jak przeszkolenie w zakresie BHP, zdolność do pracy określona orzeczeniem lekarza, a także posiadanie dodatkowych wymaganych kwalifikacji w celu bezpiecznego wykonywania pracy.
3. Informacje, o których mowa wyżej przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.
4. Pracodawca przeprowadza szkolenia okresowe w czasie pracy oraz na swój koszt:
 - 1) Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych raz na 5 lat, dla pracowników administracyjno – biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - 2) Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (stanowiska pomocnicze i obsługi) nie rzadziej niż raz na 3 lata.
5. Pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz zleconym badaniom lekarskim i stosować do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 8) pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub w drodze do pracy, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego lub pracodawcę.

IX. Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 18

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – 12 kg,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) -20 kg,
 - 2) przy ręcznym ponoszeniu ciężarów pod górę np. schody:
 - a) jeżeli praca jest wykonywana stale – 8 kg,
 - b) jeżeli praca jest wykonywana dorywczo – 15 kg,
2. Przy pracach o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
 - a) jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określanych norm,
 - b) przy pracach w pozycji wymuszonej,
 - c) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 19

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych, porze nocnej ani w niedzielę i święta, delegować bez jej zgody poza miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości: wchodzenia i schodzenia po drabinach, udział w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwania skutków awarii.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy, a pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7 do Regulaminu**.

§ 20

Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej pracy w przypadku:

- 1) Zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) Przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

X. Postanowienia końcowe

§ 21

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Brodach

Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania seksualnego w Urzędzie Gminy w Brodach.

§ 1

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem, molestowaniem seksualnym nie są przez pracodawcę tolerowane.

§ 2

Ilekroć w Załączniku jest mowa o:

- 1) **dyskryminacji** – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) **mobbingu** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowania 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,
- 3) **molestowaniu** – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
- 4) **molestowaniu seksualnym** – należy przez to rozumieć 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,
- 5) **komisji** – należy przez to rozumieć organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, molestowanie, dyskryminację i molestowanie seksualne,
- 6) **pracodawcy**- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Brodach,
- 7) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Brodach w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 8) **sprawcy** – należy przez to rozumieć osobę podejmującą i stosującą dyskryminację, mobbing, molestowanie, molestowanie seksualne,
- 9) **ofierze** – należy przez to rozumieć osobę wobec, której zostały podjęte działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego.

§ 3

Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.

§ 4

Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań.

§ 5

Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną. Postępowanie skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jako sprawcę działań będących przedmiotem postępowania. Niespełnienie wyżej wymienionych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez pracodawcę.

§ 6

Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

§ 7

Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna. W skład komisji wchodzi 2 osoby wskazane przez pracodawcę i 1 osoba wskazana przez skarżącego pracownika. Komisja z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może zasięgnąć opinii specjalistów z danej dziedziny.

§ 8

Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac komisji, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi i przed podjęciem pracy winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

§ 9

Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi.

Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.

Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i po zapoznaniu się z jego treścią wszystkie strony postępowania.

§ 10

W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy.

Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.

§ 11

Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

§ 12

Każdy pracownik, który zaobserwuje w swoim środowisku pracy zjawisko mobbingu, powinien zgłosić tę sytuację pracodawcy. Pracownik nie może być z powodu zgłoszenia takiej informacji szykanowany lub dyskryminowany.

§ 13

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego przy okazji przeprowadzanych szkoleń BHP.

Informacja o obowiązujących normach prawnych i równym traktowaniu 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 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.</p> <p>§ 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.</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 pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

	<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 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. <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 wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania 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</p>

	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}	<p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 29 ²	§ 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.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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.
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 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.</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>

**POROZUMIENIE
w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy**

Porozumienie zawarte w dniu 2 października 2024 r. Pomiędzy Urzędem Gminy Brody z siedzibą w Brodach przy ul. St. Staszica 3, 27-230 Brody, zwanym dalej pracodawcą, reprezentowanym przez: Ernesta Kumka – Wójta Gminy Brody

a
przedstawicielstwem pracowników, reprezentowanym przez: Panią Ninę Tomanek - Brzoza-
insp. ds. księgowości budżetowej o następującej treści:

§1

Na podstawie art. 140¹ K.p. w zw. z art. 150 § 3 K.p. strony postanawiają o stosowaniu u pracodawcy ruchomego czasu pracy – na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu.

§2

Ruchomy czas pracy, o którym mowa w §1, może być stosowany w następujący sposób:

- a). pracownicy na stanowiskach urzędniczych , pomocniczym oraz kierowca :
 - poniedziałek od 8.00 do 16.00.
 - od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15.
- b). osoby sprzątające
 - od poniedziałku do piątku od 11.00 do 19.00.
- c). kierowca oraz opiekun do przewozu niepełnosprawnych
 - od poniedziałku do piątku od 6.30 do 14.30.

§3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

§4

Niniejsze porozumienie nie ma wpływu na możliwość ustalenia konkretnemu pracownikowi indywidualnego rozkładu czasu pracy na jego wniosek.

§ 5

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(przedstawiciel pracowników)

.....
(pracodawca)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Brodach

Brody, dnia

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

1. Imię i nazwisko pracownika

.....

2. Określenie pracy do wykonania w godzinach nadliczbowych:

.....
.....
.....

--:--:20-- w godzinach od --:-- do --:-- ilość godzin: --

Podpis przełożonego

.....

ROZLICZENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w ww. terminie wnoszę o *:

1. Udzielenie czasu wolnego w następującym terminie:

--:-- 20-- w godzinach od --:-- do --:-- ilość godzin –

--:-- 20-- w godzinach od --:-- do --:-- ilość godzin –

2. Wypłacenie wynagrodzenia za – godzin.

Podpis pracownika

.....

- *Właściwe wypełnić*

Brody, dnia

**POLECENIE PRACY W NIEDZIELE*/ŚWIĘTO*/DZIEŃ WOLNY OD PRACY Z
TYTUŁU PIĘCIODNIOWEGO TYGODNIA PRACY***

** właściwe podkreślić*

1. Imię i nazwisko pracownika

.....

2. Określenie pracy do wykonania w niedzielę* / święto* / w wolny dzień z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy:

.....
.....
.....

--2-- w godzinach od --:-- do --:-- ilość godzin: --

Podpis przełożonego

.....

**ROZLICZENIE PRACY W NIEDZIELE*/ŚWIĘTO*/W DZIEŃ WOLNY OD PRACY
Z TYTUŁU PIĘCIODNIOWEGO TYGODNIA PRACY***

W zamian za pracę w niedzielę* / święto* / dzień wolny z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy* w ww. terminie wnoszę o :

**Właściwe podkreślić*

udzielenie czasu wolnego w następującym terminie:

--.20-- w godzinach od --:-- do --:-- ilość godzin: --

Podpis pracownika

.....

Załącznik nr 6
Do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Brodach

Wniosek dotyczący odpracowania wyjścia w celach osobistych

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

miejsowość i data

W związku z koniecznością wyjścia osobistego w dniu w godzinach
od do Zobowiązuję się odpracować ww. czas w dniu
..... w godzinach od do

Podpis pracownika

.....

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Brodach

Oświadczenie pracownicy dotyczące karmienia piersią.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
miejsowość i data

OŚWIADCZENIE PRACOWNICY DOTYCZĄCE KARMIENIA PIERSIĄ

Oświadczam ,że karmię piersią dziecko urodzone I zamierzam skorzystać z przysługującego mi prawa do przerw w pracy wliczonych do czasu pracy zgodnie z art. 187 Kodeksu pracy.

Oświadczam, że łączną przerwę wykorzystywać będę w godzinach

Podpis pracownika

.....

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINY PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W BRODACH

Załącznik nr 1 - Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania seksualnego w Urzędzie Gminy w Brodach.

Załącznik nr 2 - Informacja o obowiązujących normach prawnych i równym traktowaniu w zatrudnieniu.

Załącznik nr 3 – Porozumienie w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy.

Załącznik nr 4 – Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych/ rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych.

Załącznik nr 5 – Polecenie pracy w niedzielę / święto / w dzień wolny z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy/rozliczenie pracy w niedzielę /święto /w dzień wolny od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy.

Załącznik nr 6 - Wniosek dotyczący odpracowania wyjścia w celach osobistych.

Załącznik nr 7 - Oświadczenie pracownicy dotyczące karmienia piersią.