

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 102/2023
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 17 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 29a, 32 i 33 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1763) – zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2015 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 16 kwietnia 2015 r. ze zmianami.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

B u r m i s t r z
/-/Jacek Kowalski

Załącznik
do Zarządzenia nr 102/2023
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 17 maja 2023 r.

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

Spis treści

Rozdział I	3
Rozdział II.....	3
Rozdział III.....	6
Rozdział IV.....	6
Rozdział V	8
Rozdział VI.....	9
Rozdział VII.....	10
Rozdział VIII	10
Rozdział IX.....	11
Rozdział X	12
Rozdział XI.....	12
Rozdział XII	12
Rozdział XIII	13
Rozdział XIV.....	14
Rozdział XV	16

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo zatrudniony pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zostanie dołączone do jego akt osobowych.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim reprezentowany przez Burmistrza,
- 2) Pracownikach – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 3) Strażniku – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na stanowiskach strażniczych w Straży Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim, z wyłączeniem Komendanta Straży Miejskiej,
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Zakroczymska 30,
- 5) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
- 6) Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
- 7) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
- 8) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Nowy Dwór Mazowiecki (głównego księgowego budżetu);
- 9) Naczelniku – rozumie się przez to odpowiednio Naczelników Wydziałów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Targowiska Miejskiego i Komendanta Straży Miejskiej.

Rozdział II

Obowiązki pracowników

§ 5. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 6. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) stosowanie się do postanowień Kodeksu Dobrej Administracji obowiązującego w Urzędzie,
- 2) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wykonywanie zadań Urzędu: rzetelnie, efektywnie, sumiennie i bezstronnie,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy,
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim, o których mowa w Kodeksie Pracy,

- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności służących poprawie jakości pracy,
- 9) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia,
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej,
- 11) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego, zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 12) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 13) należyte zabezpieczenie urządzeń, narzędzi i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
- 14) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 15) w sytuacji rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do przekazania w całości wytworzonej bazy danych wskazanej osobie.

§ 7. 1. Posłowie, radni w sprawach związanych z pełnieniem mandatu, jak również przedstawiciele samorządu mieszkańców oraz pracownicy Urzędu w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

2. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć na żądanie Burmistrza oświadczenie o stanie majątkowym.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
6. Pracownik odbywa badania lekarskie okresowe i kontrolne w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia badań po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni i dostarczyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy wystawione przez lekarza medycyny pracy, z którym Urząd ma podpisaną umowę na badania profilaktyczne z zakresu medycyny pracy.
8. Pracownicy mogą otrzymać dofinansowanie do studiów na zasadach określonych w odrębnym regulaminie wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza.
9. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie podlegają okresowym ocenom zgodnie z odrębnym regulaminem wprowadzonym zarządzeniem Burmistrza.

§ 8. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 9. Pracownikowi nie wolno wnosić poza budynek Urzędu żadnej dokumentacji ani akt związanych z wykonywaniem czynności służbowych, a zwłaszcza dokumentów zawierających dane osobowe. Szczegółowe procedury w tym zakresie określa Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych, wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 10. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy lub w czasie godzin pracy (o ile nikt nie zostaje w pomieszczeniach) powinni:

- 1) uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,
- 2) zabezpieczyć przed użyciem urządzenia biurowe oraz pieczęcie urzędu,
- 3) pozamykać okna w pomieszczeniach,

- 4) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki z prądu elektrycznego,
- 5) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia na klucz, a klucz przekazać w wyznaczone miejsce lub posłużyć się czytnikiem kart RFID.

§ 11. Naczelnicy są odpowiedzialni odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe, sprawne i terminowe załatwianie spraw.

§ 12. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 2) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 3) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) odmowa podpisania zakresu czynności,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) niewłaściwy stosunek do klientów,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów ustaw o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej.

§ 13. 1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Sekretarza lub pracownika Wydziału Kadr, który w odpowiedniej rubryce potwierdza podpisem obecność pracowników.
3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji Burmistrza lub Sekretarza.

§ 14. 1. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w celu załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić bezpośredniego przełożonego, wpisać do ewidencji nieobecności w czasie pracy cel oraz godzinę wyjścia, zamieścić swój podpis, zaś po powrocie wpisać godzinę powrotu.

2. **W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia** w celu załatwienia spraw prywatnych pracownik może być zwolniony przez Sekretarza, a podczas jego nieobecności przez Burmistrza na czas niezbędny do załatwienia sprawy. Fakt ten pracownik winien odnotować w rejestrze wyjść w celach prywatnych z zaznaczeniem godziny wyjścia i godziny powrotu. Czas wyjść prywatnych należy odpracować w terminie uzgodnionym z osobą zwalniającą.

§ 15. 1. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe (pokój) obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu swojego pobytu i przewidywanej godzinie powrotu.

2. **W przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie**, obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce, na drzwiach pokoju i poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynie wyjścia, miejscu pobytu i czasie powrotu na stanowisko pracy.

§ 16. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie Urzędu.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

§ 17. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 11) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą i stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, w tym poprzez organizowanie odpowiednich szkoleń,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 14) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego,
- 16) przeciwdziałać mobbingowi tj. działaniem lub zachowaniem dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 18. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

- 1) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
- 2) Pracownicy Urzędu pracują w podstawowym systemie czasu pracy z wyłączeniem pracowników obsługi Urzędu oraz pracowników Straży Miejskiej, którzy pracują w równoważnym systemie czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 10 godzin (pracownicy obsługi Urzędu) oraz 12 godzin (strażnicy i pracownicy zatrudnieni przy obsłudze monitoringu).
- 3) Pracownicy cywilni Straży Miejskiej (z wyłączeniem pracowników zatrudnionych przy obsłudze monitoringu) pracują w podstawowym systemie czasu pracy.
- 4) Ustala się następujący ruchomy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu:
 - 1) 40 godzin tygodniowo, z zachowaniem przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy w następujących godzinach:

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim

- w poniedziałki od 9.00 do 17.00,
 - od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
- 2) Według comiesięcznych harmonogramów pracują:
- a) pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) pracownicy Targowiska Miejskiego,
 - c) pracownicy obsługi Urzędu,
 - d) pracownicy Straży Miejskiej (tj. strażnicy i pracownicy zatrudnieni przy obsłudze monitoringu),
 - e) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 5) Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników wymienionych w ust. 5 pkt 2) określa comiesięczny harmonogram, który zapewnia pracownikom średnio pięciodniowy tydzień pracy. Harmonogram pracy sporządza Naczelnik/pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, harmonogram zostaje podany do wiadomości pracownikom, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca lub osoba upoważniona może dokonać zmian w harmonogramie. Nowy harmonogram obowiązuje od momentu zapoznania (powiadomienia) pracownika.
- 7) Pracownika zobowiązuje się do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z harmonogramem miesięcznym poprzez złożenie osobistego podpisu w wyznaczonym miejscu z zachowaniem ustawowych terminów.
- 8) Pracownikom Straży Miejskiej wymienionym w ust. 5 pkt 2) lit d) comiesięczny harmonogram oraz zmiany do niego, podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie egzemplarzy na tablicach ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu na III piętrze w pok. 301 i 321, z zachowaniem ustawowych terminów.
- 9) W Urzędzie wprowadzono ruchomy rozkład czasu pracy na podstawie art. 140¹ Kodeksu pracy.
- 10) Okres rozliczeniowy pracowników Urzędu wynosi 1 miesiąc, a strażników Straży Miejskiej wynosi 4 miesiące.
- 11) W przypadkach szczególnie uzasadnionych Burmistrz może przedłużyć okres rozliczeniowy nie więcej niż do 12 miesięcy (z wyłączeniem strażników), w drodze odrębnego zarządzenia.
- 12) Szczegółowe warunki pracy pracowników Straży Miejskiej reguluje Regulamin Straży Miejskiej w Nowym Dworze Mazowieckim wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
- 13) Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
- 14) Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
- 15) Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.
- 16) Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00.
- 17) Burmistrz może w drodze wyjątku może ustalić, dla pracowników indywidualny rozkład czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić, na pisemny wniosek pracownika po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego, jeżeli uzasadnione jest to osobistą sytuacją pracownika pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania Urzędu.
- 18) Wprowadza się 15 minutową przerwę w pracy w godzinach od 12.00 do 12.15, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego trybu pracy.
- 19) Strażnicy, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych oraz cywilnych, mają przerwy w pracy zgodnie z książką służby. Przerwy te wliczane są do czasu pracy.
- 20) Osobom niepełnosprawnym dodatkowo przysługuje 15 min. przerwy w pracy, która jest wliczana do czasu pracy.

- 21) Pracownikom obsługującym monitory ekranowe przysługuje przerwa 5 minutowa po każdej przepracowanej godzinie pracy. Przerwa ta jest wliczana do czasu pracy.
- 22) Pracownikom, których czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

Rozdział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

- § 19.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i terminach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi należy udzielić urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
 3. Osobie zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
 4. Urlopy są udzielane zgodnie z planami urlopów.
 5. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
 6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
 7. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego, a następnie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza na wniosku urlopowym.
 8. Podpisany wniosek urlopowy pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Wydziału Kadr przed rozpoczęciem urlopu.
 9. Urlopu w wymiarze do 3 dni może udzielić Naczelnik Wydziału Kadr, po uprzednim uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.
 10. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
 11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu przed rozpoczęciem pracy.

§ 20. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w szczególności:

- 1) w celu wykonania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) mandatu radnego,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych.
- 2) w celu:
 - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - e) uczestnictwa w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

§ 21. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

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

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

§ 23. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia, zgodnie z art. 148¹ Kodeksu pracy.

§ 24. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, zgodnie z 173¹ Kodeksu pracy.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 25. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
- 6) leczenie uzdrowskowe, jeżeli zostało ono umocowane zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy,
- 7) urlop wypoczynkowy na żądanie pracownika do 4 dni w ciągu roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu, przed rozpoczęciem pracy.

§ 26. 1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Wystawienie zwolnienia w formie elektronicznej nie zwalnia pracownika od obowiązku poinformowania pracodawcy w tym terminie.

2. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie, drogą mailową lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 27. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 28. Pracownik spóźniony obowiązany jest każdorazowo złożyć Sekretarzowi wyjaśnienie. Do Sekretarza należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia, obowiązany jest on wnioskować do Burmistrza o zastosowanie kary porządkowej.

Rozdział VII

Okazjonalna praca zdalna

§ 29. Pracownikowi przysługuje okazjonalna praca zdalna, za zgodą bezpośredniego przełożonego, na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze do 24 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 30. Pracodawca może w każdym czasie odwołać zgodę na pracę zdalną okazjonalną i polecić pracownikowi stawienie się w zakładzie pracy.

§ 31. Z tytułu pracy zdalnej okazjonalnej, pracownikowi nie przysługuje ryczałt na koszty energii elektrycznej oraz usługi telekomunikacyjne.

§ 32. Pracodawca może dokonać kontroli wykonywania pracy zdalnej, na zasadach ustalonych z pracownikiem.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 33. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja tego obowiązku polega na:

- 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, środków działających podobnie do alkoholu, co skutkuje nieusprawiedliwioną nieobecnością pracownika w pracy,
 - 2) niezwłocznym zgłoszeniu Burmistrzowi lub pracownikowi Wydziału Kadr faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu, środków działających podobnie do alkoholu.
3. Kontroli trzeźwości dokonuje uprawniona osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe do takiej kontroli, na wniosek Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wynik badania stanowi podstawę do wyciągnięcia konsekwencji służbowych przez pracodawcę.
5. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, środków działających podobnie do alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na tym pracowniku.
7. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie BHP pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 35. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 2) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi, przed rozpoczęciem pracy, odzież, obuwie robocze oraz środki czystości.

§ 36. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 38. Pracodawca zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym w miejscu pracy.

§ 39. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 40. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Wysokość dofinansowania pracownikowi kosztów poniesionych na zakup okularów, o których mowa powyżej, określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 41. Pracodawca jest obowiązany zabezpieczyć środki niezbędne przy udzielaniu pierwszej pomocy.

§ 42. Pracodawca zapewnia pracownikom szczepienia przeciwko grypie pod warunkiem udziału pracownika w kosztach szczepienia, w wys. 10 %.

§ 43. Pracodawca w ramach posiadanych środków może zapewnić pracownikom dofinansowanie do programu zajęć sportowo – rekreacyjnych pod warunkiem udziału pracownika w kosztach programu w wysokości 20 %.

§ 44. Pracodawca zapewnia pracownikom operacyjnym Straży Miejskiej szczepienia przeciwko wirusowemu zapaleniu wątroby typu B, zasady szczepienia określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział X

Ochrona pracy pracowników

§ 45. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety w ciąży nie wolno wykonywać pracy przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 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.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 46. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 47. Pracodawca wyznacza osoby do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Wykaz osób określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział XI

Monitoring wizyjny

§ 48. Aby zapewnić bezpieczeństwo Pracowników, Interesantów, porządku publicznego oraz mienia, na terenie Urzędu funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.

§ 49. Regulacje dotyczące zakresu oraz funkcjonowania monitoringu wizyjnego wprowadzone są odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział XII

Wypłata wynagrodzenia

§ 50. Zasady wynagradzania określa odrębny regulamin wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział XIII

Dyscyplina pracy Kary za naruszenie dyscypliny i porządku pracy

§ 51. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu mogą być stosowane kary:

- 1) upomnienia,
 - 2) nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować: karę upomnienia, karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana kara pieniężna.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń określonych w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. 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.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Kary stosuje Burmistrz i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. 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 pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wnieść do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

13. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział XIV

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 52. 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu jest niedopuszczalna.

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
- a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania,
 - d) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.
4. **Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 2 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. **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 ust. 2, 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.
- Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 3 jest także:
- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (**molestowanie**).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (**molestowanie seksualne**).
7. **Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu** uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. **Zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają** działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 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 ust. 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.
9. **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 jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. **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.
11. **Pracownicy mają prawo** do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
12. **Wynagrodzenie**, o którym mowa w ust. 11 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
13. **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.
14. Na mocy art. 18^{3d} 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, ustalana na podstawie odrębnych przepisów.
15. 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.

- 16.** Ust. 15 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

§ 53. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, akty wykonawcze i inne przepisy z zakresu prawa pracy.

§ 54. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u danego pracodawcy, poprzez:

- 1) przesłanie drogą elektroniczną do pracowników, którzy posiadają służbowy adres mailowy,
- 2) w tych wydziałach gdzie pracownicy nie posiadają służbowego adresu mailowego, zobowiązuje się naczelnika do zapoznania z regulaminem,
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu na II piętrze obok p.225,
- 4) każdorazowe umożliwienie wglądu do regulaminu w Wydziale Kadr,
- 5) zamieszczenie na stronie www.bip.nowydwormaz.pl w zakładce „Zarządzenia Burmistrza”.

Nowy Dwór Mazowiecki 17.05.2023 r.

B u r m i s t r z

Jacek Kowalski