

SK.2000.1.2026

Zarządzenie Nr 6/2026
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 16 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świdnica

Na podstawie art. 104§1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) **zarządza się**, co następuje:

§1. W uzgodnieniu z Przedstawicielami Pracowników wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świdnica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 156/2009 Wójta Gminy Świdnica z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świdnica, zmienione zarządzeniem nr 12/2011 z dnia 20 czerwca 2011r, zarządzeniem nr 2/2012 z dnia 10 stycznia 2012 r., zarządzeniem nr 50/2014 r. z dnia 9 kwietnia 2014 r., zarządzeniem nr 70/2018 z dnia 4 lipca 2018 r., zarządzeniem nr 6/2019 z dnia 10 stycznia 2019 r., zarządzeniem nr 96/2020 z dnia 18 czerwca 2020 r., zarządzeniem 7/2023 z dnia 5 stycznia 2023 r. i zarządzeniem 62/2023 z dnia 11 kwietnia 2023 r.

§3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świdnica.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników Urzędu.

Otrzymują:

1. DSOA
2. DIIT
3. DBF
4. DROŚ
5. SRP
6. SOS
7. SDG
8. ZOOLOCZK
9. KGOP
10. ZAW
11. RP
12. a/a

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 6/2026
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 16 stycznia 2026 r.

Zmiana Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świdnica jest konieczna w związku z wejściem w życie nowych oraz znowelizowanych przepisów prawa, które wymagają dostosowania wewnętrznych regulacji do aktualnego stanu prawnego.

Wprowadzenie zmian ma na celu zapewnienie zgodności Regulaminu Pracy z obowiązującymi przepisami prawa, uporządkowanie regulacji wewnętrznych oraz zapewnienie przejrzystych zasad organizacji pracy i realizacji praw oraz obowiązków pracowników i pracodawcy.

W związku z powyższym koniecznym jest wydanie niniejszego zarządzenia.

.....
(Kierownik)

.....
(Radca Prawny)

Sporządziła:
Magdalena Bajor

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin przyjęto na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy Świdnica.

§ 2

1. Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, a także określa prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz inne wewnętrzne regulacje wydane przez pracodawcę.

§ 3

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Pracodawcy” lub „Urzędzie” należy przez to rozumieć „Urząd Gminy Świdnica”, reprezentowany przez Kierownika Jednostki lub inną upoważnioną przez niego osobę.

§ 4

Pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) zaznajamiania 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, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

- 3) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także ppoż.;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) poinformowania każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia do pracy zgodnie z art. 29 § 3 kodeksu pracy o warunkach zatrudnienia;
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji;
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 8) zapewniania pracownikom odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej;
- 9) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) 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;
- 11) przeciwdziałania mobbingowi.

§ 6

1. Pracodawca przekazuje pracownikom w sposób jasny, zrozumiały i niebudzący wątpliwości informacje dotyczące:
 - 1) zasad wynagradzania, w tym struktury wynagrodzeń oraz składników wynagrodzenia;
 - 2) systemu ocen okresowych, stosowanych metod oceny oraz kryteriów wpływających na wyniki ocen;
 - 3) możliwości rozwoju zawodowego, w tym procedur ubiegania się o szkolenia, podnoszenie kwalifikacji oraz awans;
 - 4) warunków organizacyjnych świadczenia pracy:
 - a) systemu czasu pracy,
 - b) rozkładu zmian,
 - c) zasad udzielania przerw,
 - d) miejsca wykonywania pracy lub zasad jego zmienności.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom ogólne informacje o strukturze płacowej funkcjonującej w Urzędzie, w sposób nieuwzględniający danych osobowych innych pracowników.
3. Pracownik ma prawo złożyć do Pracodawcy wnioski o udzielenie porównawczych informacji o poziomie wynagrodzeń pracowników wykonujących taką samą lub równorzędną pracę. Informacje te przekazuje się w formie uogólnionej, bez wskazywania danych umożliwiających identyfikację poszczególnych osób.
4. Pracodawca zapewnia, aby wszystkie informacje wskazane w niniejszym paragrafie były przekazywane w formie pisemnej lub elektronicznej oraz dostępne dla pracowników

w sposób stały np. w aktach wewnętrznych Urzędu lub innych środkach komunikacji przyjętych u Pracodawcy.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy;
 - 7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę;
 - 8) przestrzeganie prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie zabezpieczeń informatycznych. Zakaz korzystania z portali społecznościowych oraz pobierania plików z muzyką i filmami itp. niezwiązanych z pracą;
 - 9) zachowanie schludnego ubioru;
 - 10) informowanie przełożonego o nieprawidłowościach w tym zauważone przypadki spożywania alkoholu w miejscu pracy lub podjęcie pracy po spożyciu alkoholu lub palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

§ 8

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz Urzędu oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań oraz problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej Pracodawcy.
3. Pracownik ma prawo, na pisemny wniosek, uzyskać od Pracodawcy informacje o:

- 1) przeciętnym poziomie wynagrodzeń (łącznie z dodatkami stałymi i zmiennymi, premiami, nagrodami itp.) dla pracowników zatrudnionych na tym samym lub równoważnym stanowisku albo wykonujących pracę o tej samej wartości;
 - 2) kryteriach i zasadach wynagradzania, awansów oraz podwyżek, które muszą być obiektywne i neutralne wobec płci.
4. Wnioski pracowników dotyczących spraw związanych z uprawnieniami pracowniczymi oraz dotyczącymi stosowanego przez pracodawcę prawa pracy mogą być składane pisemnie bezpośrednio do Pracodawcy lub do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr w formie papierowej lub elektronicznej na adres mailowy: wnioski@gmina.swidnica.pl.
5. Pracodawca zobowiązany jest udzielić w terminie 14 dni pisemnej odpowiedzi na pytania pracowników z zakresu prawa pracy w tym zapytania dot. jawności wynagrodzeń.

§ 9

1. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów potwierdzających okresy aktywności zawodowej, niezbędnych do ustalenia stażu pracy. Pracodawca ma prawo zweryfikować dokumenty, w tym żądać tłumaczenia przysięgłego dokumentów zagranicznych.
2. Za staż pracy uważa się wszystkie okresy aktywności zarobkowej podlegające ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym, wykonywane na terytorium RP lub poza nim, tj.:
 - 1) prowadzenie działalności gospodarczej;
 - 2) okresy zawieszenia działalności związane z opieką nad dzieckiem;
 - 3) umowy cywilnoprawne;
 - 4) praca osoby współpracującej przy działalności gospodarczej;
 - 5) członkostwo w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych i spółdzielniach kółek rolniczych;
 - 6) praca wykonywana za granicą.
3. Pracodawca informuje pracownika o zmianie ustalonego stażu pracy w terminie 7 dni od przeliczenia. Pracownik ma prawo złożyć wniosek o ponowne ustalenie stażu wraz z dodatkowymi dokumentami.
4. W przypadku, gdy okresy aktywności zawodowej pracownika pokrywają się, do stażu pracy wliczany jest okres najkorzystniejszy dla pracownika, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY

§ 10

W Urzędzie zatrudnia się pracowników:

- 1) kategorii podstawowej na stanowiskach pracy na podstawie:
 - a) wyboru,
 - b) powołania,
 - c) umowy o pracę,
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi na podstawie umowy o pracę.

§ 11

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik pobiera klucz od pomieszczenia, w którym pracuje.
2. Klucze od pomieszczeń przechowywane są w specjalnej skrzynce, która znajduje się na sali obsługi klienta Urzędu.
3. Niedozwolone jest:
 - 1) pozostawianie kluczy w drzwiach pomieszczeń w czasie pracy jak i po jej zakończeniu, niezależnie, czy w pomieszczeniu przebywają pracownicy;
 - 2) zabieranie ze sobą kluczy od pomieszczeń;
 - 3) pozostawianie w pomieszczeniach osób postronnych, jeżeli nie ma w nich pracownika.

§ 12

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, poprzez:

- 1) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub Urzędu oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy;
- 2) właściwe zabezpieczenie komputerów i wszelkich nośników danych;
- 3) zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
- 4) sprawdzenie, czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i czajniki oraz, czy te urządzenia zostały odłączone od sieci;
- 5) sprawdzenie, czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru;
- 6) sprawdzenie, czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia;
- 7) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

§ 13

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg obowiązujących przepisów. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe

w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie „polecenia wyjazdu służbowego”. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

2. Ewidencję wyjazdów służbowych i wydawanych delegacji prowadzi sekretariat.

§ 14

1. Samochód służbowy Urzędu może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych związanych z pracą Urzędu.
2. Dyspozycje dotyczące wyjazdów samochodem wydaje Sekretarz Gminy.

§ 15

Telefony służbowe winny być używane przez pracowników wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

§ 16

1. W Urzędzie Gminy Świdnica obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu;
 - 2) wstępu i przebywania na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.
4. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał je w czasie pracy i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym fakcie Pracodawcę. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie Kierownika Jednostki, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ.

§ 17

Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, z wyjątkiem miejsc do tego wydzielonych i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to toku pracy.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO

§ 18

1. Celem systemu monitoringu wizyjnego w obiekcie Urzędu jest zwiększenie bezpieczeństwa pracowników, interesantów oraz ochrona mienia, ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu oraz ustalenie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.).
2. W skład systemu wchodzi urządzenie wyszczególnione w Wykazie Elementów Systemu Monitoringu Wizyjnego Urzędu, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Praca systemu opiera się o wymienione poniżej założenia:
 - a) urządzenia systemu nie rejestrują i nie zapisują dźwięku,
 - b) obraz kamer stanowiących element systemu podlega rejestracji i zapisu na dysku twardym przez 24 godziny na dobę,
 - c) maksymalny czas przechowywania danych wynosi 30 dni. Po upływie czasu przechowywania dane są kasowane poprzez nadpisanie.

§ 19

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo zapisów danych systemu jest Informatyk.
2. Do korzystania z systemu monitoringu w Urzędzie (bezpośredni podgląd z kamer) oraz zapoznania się z nagraniami systemu mają dostęp: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, informatycy.

§ 20

1. Dane zarejestrowane przez monitoring wizyjny nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Zapisy nagrań z monitoringu może zostać odtworzony oraz udostępniony w celu:
 - a) odtworzenia zajścia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu lub szkodzie w mieniu podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów ustawowych i wyłącznie w takim zakresie, jaki jest niezbędny dla zrealizowanych przez nie zadań,
 - b) na uzasadniony wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Informatyk Urzędu prowadzi rejestr nagrań udostępnionych z monitoringu wizyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 21

1. Osoby przebywające na terenie monitorowanym, w tym pracownicy i interesanci Urzędu, w którym działają kamery zostają poinformowani o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego za pośrednictwem stosownych tabliczek.
2. Lokalizacja oraz praca kamer systemu monitoringu wizyjnego nie narusza zasad godności osobistej oraz prawa do prywatności pracowników, interesantów oraz osób trzecich.
3. Identyfikacja osób znajdujących się w obszarze objętym monitoringiem wizyjnym, będzie prowadzona wyłącznie w przypadku zaistnienia potrzeby, przy uwzględnieniu celów, o których mowa w pkt. 1 i podlegać będzie rygorom wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI MONITORING SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH

§ 22

Ustala się zasady:

- 1) monitorowania ruchu wychodzącego i przychodzącego w sieciach teleinformatycznych Urzędu;
- 2) nadzoru nad bezpieczeństwem sieci teleinformatycznych w Urzędzie.

§ 23

Zabrania się pracownikom:

- a) wykorzystywania komputerów służbowych do celów prywatnych,
- b) instalowania i wykorzystywania jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału Informatyka; wszelkie działania pracownika w tym zakresie są monitorowane,
- c) zapisywania, przechowywania na dyskach lokalnych lub zasobach sieciowych wszelkich plików multimedialnych niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych,
- d) używania sprzętu komputerowego poza siedzibą Urzędu bez uzyskania wcześniejszej zgody od Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza,
- e) wykorzystywania połączenia z siecią Internet do celów innych niż służbowych,
- f) samodzielnej zmiany konfiguracji sprzętowej zestawu komputerowego i jego ustawień systemowych bez zgody Informatyka,
- g) udostępniania innym użytkownikom haseł dostępowych i przechowywania ich w łatwo dostępnych lub widocznych miejscach,
- h) używania nośników danych nieznanego pochodzenia oraz nośników wymiany pamięci wcześniej nie zgłoszonych do Informatyka,
- i) samodzielnego wykonywania napraw sprzętu komputerowego - o każdej usterce sprzętu należy powiadomić Informatyka.

§ 24

1. Pracodawca dysponuje centralą telefoniczną opartą o system teleinformatyczny, który umożliwia rejestrację wszystkich rozmów przychodzących i wychodzących pracowników w ruchu telefonicznym zarówno lokalnym, jak i międzynarodowym.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo do blokowania niektórych rodzajów połączeń wychodzących pracowników (międzystrefowe, międzynarodowe, infolinie itp.).
3. Blokada połączeń jest realizowana przez Informatyka.
4. Odblokowywanie połączeń wychodzących jest możliwe tylko za zgodą Sekretarza, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 25

Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje poinformowany, że w obiekcie Urzędu Gminy Świdnica funkcjonuje monitoring wizyjny i monitoring systemów teleinformatycznych. Jednocześnie oświadcza, że zapoznał się z celem, zakresem oraz sposobem jego zastosowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA CZASU PRACY, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 26

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 27

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w sali obsługi klienta Urzędu.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie papierowej i elektronicznej. Ewidencja czasu pracy oraz listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu jej wykonywania spoczywa na pracowniku.

4. Kontrolę i rejestrację czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną sprawuje pracownik ds. kadr.
5. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 28

1. Służbowe wyjścia z pracy oraz powroty do pracy podlegają obowiązkowej rejestracji w sekretariacie w książce ewidencji wyjść służbowych.
2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść służbowych.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce ewidencji wyjść służbowych stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
4. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
5. Załatwianie spraw prywatnych w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy i niniejszym Regulaminie.
6. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych następuje na pisemny wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. Zwolnień od pracy udzielają bezpośredni przełożeni.
8. Zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek pracownik przekazuje niezwłocznie (przed opuszczeniem miejsca pracy, a najpóźniej bezpośrednio po powrocie do pracy) pracownikowi ds. kadr.
9. Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy prowadzi pracownik ds. kadr.
10. Pracownikowi, który odpracował w danym miesiącu kalendarzowym czas wykorzystany do załatwienia spraw prywatnych, odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór zezwolenia na odpracowanie czasu nieprzepracowanego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 29

1. Pracownicy Urzędu zatrudniani są w równoważnym systemie czasu pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika, Kierownik Jednostki może w uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstwa od obowiązującego rozkładu czasu pracy i ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach obowiązującego pracownika systemu czasu pracy, a także uwzględnić wniosek pracownika o objęcie podstawowym systemem czasu pracy.
3. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku.
4. W Urzędzie przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy, który pokrywa się z kwartałem kalendarzowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu utraty zdolności do pracy wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

§ 30

1. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) poniedziałek: od 7.30 do 15.30,
 - b) wtorek: od 7.30 do 17.00,
 - c) środa: od 7.30 do 15.30,
 - d) czwartek: od 7.30 do 15.30,
 - e) piątek: od 7.30 do 14.00.
2. Czas pracy radców prawnych regulują odrębne przepisy.
3. W indywidualnym rozkładzie czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin, godziny rozpoczęcia pracy określone są indywidualnie, przy zachowaniu nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego.
4. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w Regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
5. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 31

1. Soboty, niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
4. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
5. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży bez ich zgody oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do ukończenia 8 roku życia.
6. Pracownicy posiadający stopień niepełnosprawności mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, gdy na wniosek Pracownika, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
7. Pracownikowi na jego wniosek za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze. Czas wolny powinien być udzielony do końca okresu rozliczeniowego, lub na wniosek pracownika w terminie późniejszym bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
8. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę tj. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony mu do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
9. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

10. Za zgodą Pracodawcy pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracę w sobotę, niedzielę lub święto, zamiast czasu wolnego może przysługiwać wynagrodzenie.

§ 32

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia ,może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
3. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględni potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się:
 - 1) obniżenie wymiaru etatu;
 - 2) pracę zdalną na wniosek (okazjonalna praca zdalna);
 - 3) indywidualny czas pracy;
 - 4) ruchomy rozkład czasu pracy.
5. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

§ 33

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22.00 a 06.00.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu, a godziną 06.00 następnego dnia.
3. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do kolejnej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

ROZDZIAŁ VIII URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego na żądanie zgodnie z art. 167 Kodeksu Pracy.
3. Zbiorczy projekt planu urlopów z uwzględnieniem wniosków kierowników przygotowuje najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedzającym okres urlopowy pracownik ds. kadr.
4. Plan urlopów zatwierdza Pracodawca lub upoważniony do tego pracownik.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom za pośrednictwem kierowników działów.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu poszczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167 KP.
11. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹.

§ 35

1. Wnioski urlopowe uzgadnia się z kierownikiem działu, a następnie zgodę na urlop wyraża:
 - 1) Wójt – Zastępcy Wójta, Skarbnikowi, Sekretarzowi, kierownikom działów, kierownikom jednostek organizacyjnych, stanowiskom samodzielnych;
 - 2) Sekretarz Gminy – Wójtowi, pracownikom Urzędu, a w czasie nieobecności Wójta stanowiskom samodzielnym, kierownikom działów i kierownikom jednostek organizacyjnych;
 - 3) pracownik ds. kadr potwierdza uprawnienia do urlopu.

§ 36

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego oraz inne uprawnienia uzależnione od długości stażu pracy na wniosek pracownika zostaną ponownie przeliczone po przedstawieniu przez pracownika dokumentów zgodnie z nowym stażem pracy.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika wyższego wymiaru urlopu wypoczynkowego w trakcie danego roku kalendarzowego, Pracodawca niezwłocznie aktualizuje jego wymiar oraz ustala liczbę dni urlopu uzupełniającego.
3. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, Pracodawca dokonuje wypłaty ekwiwalentu pieniężnego w terminie wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypadłby przed dniem rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, wypłata ekwiwalentu pieniężnego nastąpi w terminie 10 dni od tego dnia. Jeżeli ustalony w ten sposób termin wypłaty ekwiwalentu będzie dniem wolnym od pracy, ekwiwalent będzie wypłacany w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 37

1. Pracodawca udziela na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem pracy. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie.
2. W pierwszym dniu, po zakończonym urlopu na żądanie, pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego urlopu na piśmie w przypadku kiedy żądanie zgłoszone zostało w innej formie.

§ 38

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop bezpłatny udziela Pracodawca po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub

zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.
3. Pracodawca urlopu udziela na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (wnioski@gmina.swidnica.pl) w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr.
4. Informacje wymagane we wniosku:
 - 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych;
 - 2) przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia;
 - 3) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

§ 40

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, ojczyzna 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.

§ 41

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
4. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (wnioski@gmina.swidnica.pl) bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi ds. kadr.

§ 43

1. Pracownik może składać w postaci papierowej lub elektronicznej (wnioski@gmina.swidnica.pl) wnioski w sprawie:
 - 1) rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę;
 - 2) udzielania części urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny;
 - 3) udzielania urlopu rodzicielskiego;
 - 4) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat.
2. Pracownik po takim urlopie ma prawo wrócić do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym.
3. Pracodawca musi również zagwarantować pracownikowi powracającemu z urlopu prawa do wszelkiej poprawy warunków pracy, do której byłby on uprawniony, gdyby z takiego urlopu nie korzystał.

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami:
 - 1) do wykonania zadań ławnika sądu,
 - 2) w celu:
 - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie 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 w czasie wolnym od pracy,
 - c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu Pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej,
 - f) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa:
 - 1) w ust. 1 pkt 2 lit. b) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy;
 - 2) w ust. 1 pkt 2 lit. a), c), d), e), f), Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) w ust. 1 pkt 1 pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dopuszcza się możliwość odpracowania czasu przeznaczanego na wykonywanie czynności ławnika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 45

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 46

Niezależnie od urlopów i zwolnień od pracy wymienionych w niniejszym rozdziale, pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach prawa pracy.

ROZDZIAŁ IX USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 47

1. Pracownik jest zobowiązany poinformować przełożonego o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, co najmniej jeden dzień wcześniej.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do Pracodawcy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego lub powiadomić pracownika ds. kadr podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty lub mailem. W przypadku wysłania zawiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność informując pracodawcę o fakcie wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.
5. Nietrzymanie powyższych terminów:
- a) usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym,
 - b) grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.
6. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik zobowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 48

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

§ 49

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlega także szkoleniom okresowym.
2. Szkolenia okresowe odbywają się: dla pracowników biurowych co 6 lat, dla pracowników na stanowiskach kierowniczych co 5 lat oraz dla pracowników na stanowiskach robotniczych co 3 lata .
3. Zaświadczenia z przeprowadzonych szkoleń przechowuje się w aktach osobowych pracowników.
4. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz zapoznawany jest z instrukcją stanowiskową przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przeszkolony pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w ust. 1 i 2.

§ 50

1. Pracodawca zapewnia przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej zgodnie z ustaleniami zawartymi w zarządzeniu Wójta.
2. Odzież ochronna i robocza jest własnością Pracodawcy i należy ją używać wyłącznie przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
3. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i ochronnego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się środkami ochrony.

ROZDZIAŁ XI OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 51

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych.

§ 52

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody, zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 53

Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy;
- 2) w razie przedłożenia przez pracownicę orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 54

W sprawie przysługujących uprawnień pracowniczych związanych z rodzicielstwem, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

§ 55

1. Urząd nie zatrudnia młodocianych.
2. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

ROZDZIAŁ XII JAWNOŚĆ ZASAD ZATRUDNIENIA, AWANSU I OCENY PRACY

§ 56

1. Zatrudnianie pracowników odbywa się na podstawie jasno określonych i obiektywnych kryteriów, obejmujących w szczególności:
 - 1) kwalifikacje zawodowe i wykształcenie;
 - 2) doświadczenie zawodowe;
 - 3) kompetencje wymagane na danym stanowisku;
 - 4) spełnienie wymogów formalnych i organizacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Kryteria te są stosowane jednakowo wobec wszystkich kandydatów i pracowników ubiegających się o zatrudnienie lub zmianę stanowiska.

§ 57

Pracodawca informuje pracowników o wolnych stanowiskach pracy, możliwości awansu oraz o możliwości udziału w rekrutacjach wewnętrznych, poprzez ogłoszenia udostępniane w sposób przyjęty u Pracodawcy:

- 1) na tablicy ogłoszeń;
- 2) w systemie kadrowym lub innym elektronicznym narzędziu komunikacji.

§ 58

1. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z mierzalnymi, obiektywnymi i niedyskryminacyjnymi kryteriami, obejmującymi:
 - 1) wyniki ocen okresowych lub projektowych;
 - 2) poziom realizacji powierzonych obowiązków;
 - 3) kompetencje zawodowe i organizacyjne;
 - 4) zdobyte kwalifikacje i zaangażowanie w rozwój kompetencji;
 - 5) staż pracy w urzędzie.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć wniosek o udział w rekrutacji wewnętrznej lub o rozpatrzenie go w procesie awansowania. Pracodawca zapewnia jednolitą procedurę składania i rozpatrywania takich wniosków.
3. Pracownik ma prawo uzyskać uzasadnienie decyzji o awansie lub odmowie awansu, przekazywane w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie określonym przez pracodawcę, nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia takiego wniosku.

§ 59

1. Ocena pracy pracownika przeprowadzana jest w sposób regularny, zgodnie z przyjętym u Pracodawcy systemem oceny okresowej, opartym na:
 - 1) mierzalnych i jasnych kryteriach;
 - 2) transparentnych zasadach komunikowanych pracownikowi przed rozpoczęciem okresu oceny;
 - 3) jednolitych zasadach stosowanych wobec wszystkich pracowników.

2. Kryteria oceny muszą odnosić się do faktycznego zakresu obowiązków na danym stanowisku oraz być związane ze sposobem i jakością wykonywanej pracy.

§ 60

Pracodawca prowadzi i przechowuje dokumentację z procesów rekrutacji, oceny pracy oraz awansowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami wynikającymi z ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ XIII ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA, PRZECIWDZIAŁANIA DYSKRYMINACJI I MOBBINGOWI

§ 61

1. Pracodawca zapewnia równe traktowanie wszystkich pracowników oraz osób ubiegających się o zatrudnienie.

2. Przez równe traktowanie rozumie się zapewnienie jednakowych warunków zatrudnienia, awansu, rozwoju zawodowego, wynagradzania oraz dostępu do świadczeń pracowniczych, niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, pochodzenia etnicznego, narodowości, wyznania, orientacji seksualnej, przynależności związkowej, statusu rodzinnego ani jakiegokolwiek innej cechy prawnie chronionej.

3. Dyskryminacją jest każde nieuzasadnione zróżnicowanie sytuacji pracownika lub kandydata do pracy ze względu na cechy wskazane w pkt 1, w szczególności w zakresie: zatrudnienia, szkolenia, awansu, wynagradzania, warunków pracy oraz rozwiązania stosunku pracy.

4. Mobbingiem jest działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, jego izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu.

§ 62

Pracodawca zobowiązuje się do podejmowania działań zapobiegających dyskryminacji, nierównemu traktowaniu oraz mobbingowi, poprzez:

- 1) tworzenie i wdrażanie procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych;
- 2) zapewnienie przejrzystości zasad zatrudniania, wynagradzania, oceny i awansu;
- 3) prowadzenie regularnych szkoleń z zakresu równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji;
- 4) okresową ocenę skuteczności stosowanych procedur i polityk.

§ 63

1. Pracownik lub osoba ubiegająca się o zatrudnienie może zgłosić podejrzenie naruszenia zasady równego traktowania, dyskryminacji lub mobbingu:
 - 1) bezpośrednio przełożonemu;
 - 2) pracownikowi na stanowisku ds. kadr;
 - 3) osobie lub jednostce wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z procedurą wewnętrzną.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Pracodawca niezwłocznie wszczyna postępowanie wyjaśniające, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego, zapobieżenie dalszym naruszeniom oraz właściwe udzielenie wsparcia osobie poszkodowanej.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest z zachowaniem zasad poufności, bezstronności i obiektywizmu.
4. Osoba zgłaszająca naruszenie zasad równego traktowania, dyskryminacji lub mobbingu oraz osoby udzielające informacji w toku postępowania wyjaśniającego podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi, w szczególności przed pogorszeniem warunków zatrudnienia, działaniami utrudniającymi wykonywanie pracy, mobbingiem wtórnym czy rozwiązaniem stosunku pracy z naruszeniem prawa.

§ 64

Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XIV WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 65

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.
2. Pracownikowi przysługuje ponadto:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę;

- 2) nagroda jubileuszowa;
 - 3) świadczenie w związku z podróżą służbową;
 - 4) dodatek funkcyjny;
 - 5) dodatek specjalny;
 - 6) nagroda uznaniowa.
3. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 4. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.
 5. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Świdnica wprowadzony zarządzeniem Wójta oraz umowa o pracę.
 6. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, która w takim przypadku dokonywana jest w kasie Urzędu.

§ 66

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną — trwającej łącznie do 33 dni lub 14 dni w ciągu roku kalendarzowego — pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia chorobowego;
- 2) wypadku przy pracy lub w drodze do/z pracy, choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt. 1 pracownik zachowuje do 100% wynagrodzenia.

§ 67

Wynagrodzenie, dodatki, inne składniki świadczeń związanych z pracą muszą być przyznawane na podstawie obiektywnych, neutralnych kryteriów, a Pracodawca zapewnia jawność tych kryteriów oraz struktury wynagrodzeń.

ROZDZIAŁ XV NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 68

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób

szczególny do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.

2. Pracodawca może utworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, na zwieszony zakres obowiązków bądź odpowiedzialności pracownika, w ramach posiadanych środków.
3. Zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XVI DYSCYPLINA PRACY

§ 69

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu poza obowiązkami ogólnymi zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników;
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnym;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) egzekwowania obowiązku trzeźwości podwładnych;
- 5) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
- 6) egzekwowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP;
- 7) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstwa nieobecnych w pracy podwładnych;
- 8) wyznaczanie zastępstw w okresie własnej nieobecności w pracy;
- 9) dbanie o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń.

§ 70

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy;
- 5) nie wykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;

- 10) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych.

§ 71

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy Pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

§ 72

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.

§ 73

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 74

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 75

1. Kary stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu — wnieść sprzeciw do Pracodawcy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentujących pracownika Przedstawicieli Pracowników. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

1. Pracownik ma prawo do informacji w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych, względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z prawa pracy. Informacji tych udziela pracownik ds. kadr.
2. Regulacje wewnętrzne Pracodawcy, zawiadomienia, ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników winny być, w zależności od ważności, podawane do wiadomości przez:
 - 1) wywieszenie w miejscach widocznych i dostępnych dla wszystkich pracowników lub
 - 2) doręczenie pracownikom w uzasadnionych przypadkach, przy czym pracownicy obowiązani są potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości nowych informacji lub
 - 3) przesłanie pocztą elektroniczną.
3. Kierownik Jednostki przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, w wyznaczonych indywidualnie terminach.

§ 77

1. Niniejszy Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nieoznaczony.
2. Regulamin pracy może być zmieniony w całości lub w części przez pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz przepisy prawa ubezpieczeń społecznych.
5. Regulamin jest do wglądu na stanowisku ds. kadr.
6. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Kierownik Jednostki.
7. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.

.....
Przedstawiciel Pracowników

.....
Przedstawiciel Pracowników

.....
Pracodawca

Świdnica, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(dział)

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Niniejszym potwierdzam, że w dniu zostałem/zostałam*
zapoznany/zapoznana* z obowiązującym w Urzędzie Gminy Świdnica Regulaminem Pracy
i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

Wykaz elementów systemu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Świdnica

L.P.	RODZAJ	LOKALIZACJA
1.	Kamera zewnętrzna - analogowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4, po prawej stronie budynku na ścianie frontowej — monitoring wejścia głównego, podjazd dla niepełnosprawnych
2.	Kamera zewnętrzna - analogowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4, po prawej stronie budynku na ścianie frontowej — monitoring wejścia głównego, podjazd dla niepełnosprawnych
3.	Kamera zewnętrzna - cyfrowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4, po lewej stronie budynku na ścianie frontowej — monitoring wejścia głównego, podjazd dla niepełnosprawnych
4.	Kamera zewnętrzna - analogowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4, na ścianie tylnej budynku, od strony parkingu — monitoring parkingu
5.	Kamera zewnętrzna - cyfrowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4, na ścianie tylnej budynku, od strony parkingu — monitoring parkingu
6.	Kamera zewnętrzna - cyfrowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4, na ścianie tylnej budynku, od strony parkingu — monitoring parkingu
7.	Kamera zewnętrzna - cyfrowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4, po lewej stronie ściany budynku przy wejściu bocznym — monitoring wejścia bocznego, parking służbowy przy

		wejściu bocznym
8.	Kamera zewnętrzna - analogowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4, po lewej stronie ściany budynku przy wejściu bocznym — monitoring parkingu służbowego przy wejściu bocznym
9.	Kamera zewnętrzna - cyfrowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4, na ścianie tylnej budynku, od strony parkingu — monitoring wejścia bocznego (domofon)
10.	Kamera zewnętrzna - cyfrowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4, ściana boczna – monitoring drogi wewnętrznej wjazdowej na parking / wyjazdowej z parkingu
11.	Kamera zewnętrzna - cyfrowa	Obiekt Centrum Fitness Body Art, ul. Wałbrzyska 18 – monitoring drugiego parkingu
12.	Kamera wewnętrzna - cyfrowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4, po lewej stronie wewnątrz budynku, na parterze, od wejścia bocznego monitoring kasy Urzędu
13.	Rejestrator analogowy	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4 — sekretariat

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świdnica

Świdnica, dnia

.....
(instytucja, jednostka, organ)

Urząd Gminy Świdnica
ul. Bartosza Głowackiego 4
58-100 Świdnica

Wniosek o udostępnienie kopii nagrania monitoringu

Zwracam się z wnioskiem o udostępnienie na elektronicznym nośniku danych — płycie CD/DVD zapisu archiwalnego zarejestrowanego na stanowisku monitoringu Urzędu Gminy Świdnica w dniuw godz. od do z kamery zlokalizowanej w budynku przy ul. Bartosza Głowackiego 4 w Świdnicy.

Materiały zostaną wykorzystane do

Uwagi:.....

.....
(podpis, pieczęć)

Adnotacja DSOA — Informatyk

Materiały udostępniono w dniu Pani/Panu

i załączono pod pozycję nr w rejestrze udostępnionych nagrań monitoringu wizyjnego Urzędu Gminy Świdnica.

.....
(data, podpis Informatyka)

**Rejestr nagrań udostępnionych z monitoringu wizyjnego
Urzędu Gminy Świdnica**

L.p.	Dane wnioskodawcy	Nr sprawy	Data złożenia wniosku	Data przekazania nośnika	Podpis przekazującego nagrań kopię	Imię i nazwisko odbiorcy kopii nagrania	Podpis odbiorcy kopii nagrania

Świdnica, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(dział)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dnia zostałem/zostałam*
poinformowany/poinformowana*, że w obiekcie Urzędu Gminy Świdnica funkcjonuje monitoring
wizyjny i monitoring systemów teleinformatycznych oraz znam cel, zakres oraz sposób jego
zastosowania.

.....
(podpis pracownika)

**niepotrzebne skreślić*

Świdnica,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA WYJŚCIE PRYWATNE**

Proszę o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w dniu w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na wyjście prywatne w powyższym terminie

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Świdnica,

**ZEZWOLENIE NA ODPRACOWANIE
WYJŚĆ PRYWATNYCH**

Zezwalam Panu / Pani
pracownikowi
(komórka organizacyjna)

na odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw prywatnych,
które nastąpi w dniu od godz. do godz.

W tym czasie będą wykonywane następujące prace:

.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu pracy udostępniam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Świdnicy informację dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt 2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

- b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt 9-11, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, którego skutkiem jest:
- a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
 - a) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
 - b) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt 1,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - d) 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.

10. 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 pkt 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. 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.
12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
13. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 12 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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. Przepis 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. Pracownik, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania, w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.