

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KAMPINOS

Rozdział I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin pracy wprowadzony na podstawie art. 104 § 1 i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022. 1510 ze zm.) przez Pracodawcę zwany dalej Regulaminem, obowiązuje w Urzędzie Gminy Kampinos.

§ 2.

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 3.

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkie osoby, z którymi został nawiązany stosunek pracy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 4.

Przed dopuszczeniem do pracy każdy Pracownik będzie zapoznany z przepisami Regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych Pracownika. *Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*

§ 5.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o Pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kampinos.

Rozdział II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić Pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać Pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
2. zaznajomić Pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków i uprawnień, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy sposobem wykonywania pracy oraz zależnością służbową,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, przy uwzględnieniu uzdolnień i kwalifikacji Pracowników,
4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na

- zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 6. organizować wymagane badania lekarskie,
 7. terminowo i prawidłowo wypłacać Pracownikom wynagrodzenie oraz inne świadczenia,
 8. ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zapewnić dostęp do literatury fachowej i przepisów prawnych,
 9. w miarę posiadanych środków zaspokajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby Pracowników,
 10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
 11. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy poprawnych zasad współżycia społecznego,
 12. nie dopuszczać do pracy Pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
 13. w miarę posiadanych środków unowocześniać stanowisko pracy,
 14. przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącemu Pracownika lub skierowanego przeciwko Pracownikowi, polegającemu na uporczywym lub długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującą lub mającą na celu poniżanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Pracodawca jest obowiązany udostępnić Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. *Informacja o przepisach w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.*

Rozdział III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7.

Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5. przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. dbać o dobro i mienie Urzędu, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Gminę na szkodę,
7. przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej,
8. zachować grzeczność i uprzejmość w kontaktach z interesantami,
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
10. dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie,
11. należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy: dokumentację, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 8.

Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej, zleconej im pracy, odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, jeżeli praca nie stanowi zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracownika ani innych osób.

§ 9.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, Pracownik jest zobowiązany do:

1. rozliczenia się z Pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu,
2. protokolarnego przekazania stanowiska pracy, tj. dokumentów, akt, urządzeń technicznych telefonów, laptopów itp. będących własnością Urzędu.

§ 10.

1. Kierowników referatów obowiązują odpowiednio obowiązki wynikające z §7- §9.
2. Kierownicy są zobowiązani ponadto do:
 - a) koordynowania i organizowania pracy w podległych im komórkach,
 - b) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w podległej komórce,
 - c) nadzorowanie przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - d) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz egzekwowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów bhp,
 - e) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

§ 11.

Do rażących naruszeń porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, do zwolnienia dyscyplinarnego włącznie należą:

1. niewłaściwe pod względem merytorycznym lub niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie pracy,
2. wykonywanie w czasie pracy, bez wiedzy i zezwolenia bezpośredniego przełożonego, prac nie związanych z zadaniami określonymi w umowie o pracę,
3. nieusprawiedliwione nieprzybycie albo spóźnienie do pracy lub jej samowolne opuszczenie,
4. naruszenie przez Pracownika obowiązku trzeźwości,
5. niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
7. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
8. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
9. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Rozdział IV. CZAS PRACY

§ 12.

1. Czas pracy jest to czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze może być ustalony indywidualnie dla każdego Pracownika.

6. W urzędzie stosowany jest podstawowy i równoważny system czasu pracy.
7. Rozkład czasu pracy Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i stanowiskach obsługi pracujących w systemie równoważnym, przedstawia się następująco:
 - a) poniedziałek w godz. 9.00 - 18.00,
 - b) wtorek, środa, czwartek w godz. 7.30 - 15.30,
 - c) piątek w godz. 7.30 - 14.30.W każdy poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 9.00 wskazani przez Pracodawcę Pracownicy będą pełnili dyżury w urzędzie (zgodnie z zatwierdzonym i podanym do wiadomości Pracowników harmonogramem dyżurów). Pracownicy wskazani do pełnienia dyżurów, o którym mowa w zdaniu poprzednim świadczą pracę w dniu dyżuru do godz. 16.30.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku - sprzątaczką, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.
9. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku rzemieślnik – specjalista maszyn i urządzeń oczyszczalni pracują w równoważnym systemie czasu pracy.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku - robotnik gospodarczy pracują w podstawowym systemie czasu pracy:
 - a) od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00 (Roboty publiczne),
 - b) od wtorku do soboty w godz. 11.00 - 19.00 (PSZOK).
11. Pozostali pracownicy nie wymienieni w ust. 7, 8, 9 i 10 świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00.
12. Szczegółowe rozkłady czasu pracy w poszczególnych dniach dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w ust. 9 i 10b określają kierownicy referatów w pisemnych harmonogramach czasu pracy, ustalanych na poszczególne okresy rozliczeniowe wynoszące 3 miesiące, stosując następujące zasady:
 - a) czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym,
 - b) co czwartą niedzielę Pracownik powinien mieć wolną od pracy; w zamian za pracę w niedzielę, należy zaplanować i udzielić dnia wolnego zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy,
 - c) w zamian za pracę w święto należy zaplanować i udzielić dnia wolnego zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy,
 - d) harmonogram obejmujący dany okres rozliczeniowy należy podać do wiadomości Pracownika na 7 dni przed rozpoczęciem tego okresu.
13. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio w dniach: 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca, 1 października.

§ 13.

Harmonogram uwzględniający dodatkowe dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym ustala Pracodawca i podaje do wiadomości Pracowników.

§ 14.

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pracownika lub stosownie do swoich potrzeb, odstąpić od ustalonego rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych Pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Na polecenie Pracodawcy lub wniosek Pracownika praca może być świadczona w ramach pracy zdalnej.

§ 15.

1. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Praca wykonywana ponad normę czasu pracy ustaloną w Regulaminie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Praca jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb Pracodawcy.
4. Rozliczenie godzin ponadwymiarowych odbywa się w danym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownik zobowiązany jest do odbioru godzin nadliczbowych, a w przypadku braku możliwości Pracodawca musi je rozliczyć składnikiem płacowym.

§ 16.

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w:
 - a) zakładzie pracy,
 - b) innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - c) domu Pracownika.
2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy jeżeli w trakcie Pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru pełnionego w zakładzie pracy lub innym wyznaczonym miejscu, Pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy, w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru (1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru), a jeżeli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania Pracownika.
4. Za czas dyżuru pełnionego w domu Pracownika rekompensata w postaci wolnego lub wynagrodzenia nie przysługuje.

§ 17.

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem w liście obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
2. Podpisanie listy obecności za innych Pracowników albo fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków Pracowniczych.

§ 18.

Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 19.

1. Nieobecność lub spóźnienie Pracownika powinny być odnotowane, z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie Pracownik przedstawia niezwłocznie.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy reguluje rozdział VI Regulaminu.
4. Decyzję w sprawie uznania usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 20.

1. Pracownicy mogą opuszczać stanowisko pracy wyłącznie za zgodą przełożonego.
2. Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźny cel.
3. Rejestr wyjść służbowych/prywatnych znajduje się w Referacie ds. Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty.
4. Powrót do pracy należy bezzwłocznie odnotować w rejestrze wyjść.

§ 21.

Rozliczenie czasu pracy Pracownika delegowanego w podróż służbową następuje na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 22.

1. Przebywanie Pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Tryb i zasady postępowania w razie konieczności pozostawiania osób w budynku Urzędu Gminy w Kampinosie poza godzinami urzędowania określa *Instrukcja stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu*.

§ 23.

Pracownik ma prawo do przerwy jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi:

1. co najmniej 6 godzin – przerwa w pracy trwa 15 minut,
2. dłuższy niż 9 godzin – przerwa w pracy trwa 30 minut,
3. dłuższy niż 16 godzin – przerwa w pracy trwa 45 minut, wliczanych do czasu pracy.

§ 24.

Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć do Pracodawcy wnioski, w postaci papierowej lub elektronicznej, o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.

Rozdział V. PRACA ZDALNA

§ 25.

Zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Kampinos i Pracownika opisane są w Regulaminie pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kampinos.

Rozdział VI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 26.

Przez nieobecność w pracy rozumie się:

1. nieprzybycie do pracy,
2. opuszczanie części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia Wójta lub osoby upoważnionej,
3. niedopuszczenie do pracy z powodu nietrzeźwości w chwili przybycia do pracy albo stwierdzenia nietrzeźwości w czasie godzin pracy.

§ 27.

1. O niemożliwości stawienia się w pracy z przyczyn z góry wiadomych Pracownik powinien uprzedzić Wójta lub bezpośredniego przełożonego.
2. W razie nagłej nieobecności w pracy Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania - nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienie może być osobiste, przez inne osoby, drogą elektroniczną (profil zaufany, podpis elektroniczny) bądź za pośrednictwem poczty - decyduje data stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli Pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić Pracodawcy.

Rozdział VII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 28.

1. Pracownikowi na pisemny wniosek jest udzielany urlop wypoczynkowy.
2. Pracownikowi na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach szczególnych.

§ 29.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt lub bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 30.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy także w innych przypadkach, jeżeli takie prawo wynika z odrębnych przepisów.

§ 31.

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

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin.
2. W okresie zwolnienia od pracy opisanego w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

§ 33.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni.
2. Za okres urlopu opiekuńczego Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 34.

Obowiązująca w Urzędzie Gminy Kampinos procedura rozwiązania stosunku pracy opisana jest w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VIII.

BEZPIECZEŃSTWO, HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 35.

Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 36.

Pracodawca jest obowiązany:

1. organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. kierować Pracowników na badania lekarskie na koszt Pracodawcy,
3. utrzymywać należyty stan budynków, pomieszczeń i urządzeń technicznych zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. ustalić i określić przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
5. prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp,
6. dostarczyć Pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz higieny osobistej przewidziane na danym stanowisku pracy,
7. przeprowadzić na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w Urzędzie i innych budynkach w których wykonywana jest praca.

§ 37.

Pracownicy obowiązani są:

1. uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp,
2. pracować zgodnie z zasadami bhp,
3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
6. zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
7. współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 38.

1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP. Wszyscy Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym z zakresu BHP.
2. Odbycie przeszkolenia wstępnego i okresowego w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej Pracownik potwierdza na piśmie.

§ 39.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić Pracownikom pracującym na stanowiskach obsługi odzieży, obuwiu robocze, środki higieny osobistej lub wypłacić ekwiwalent za wyżej wymienione środki.
2. W przypadku wypłaty ekwiwalentu pracownik zobowiązany jest do zakupu we własnym zakresie odzieży ochronnej.

Rozdział IX.
OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 40.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. przy pracach związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów:
 - a) jeżeli praca jest wykonywana stale - powyżej 12 kg,
 - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg.
2. przy pracach, o których mowa w punkcie 1, kobietom w ciąży:
 - a) do 6 miesiąca włącznie nie wolno dźwigać ciężarów powyżej 3 kg,
 - b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.

§ 41.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, ani delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 42.

Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania co do zajmowanej dotychczas pracy, przy czym stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 43.

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

§ 44.

Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

Rozdział X.
WYNAGRODZENIA, TERMIN, MIEJSCE I CZAS

§ 45.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, wymaganych kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 46.

Pracownicy otrzymują wynagrodzenie ustalone na podstawie przepisów dotyczących zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 47.

Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla Pracowników sfery budżetowej.

§ 48.

Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przyznawane wg. zasad określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Kampinos.

§ 49.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w 28 dniu każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. W miesiącu grudniu każdego roku wynagrodzenie będzie wypłacane dnia 20 grudnia.
3. Dla Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kampinos w ramach robót publicznych wypłata wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1 płatna jest w ostatnim dniu miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego dokonywana jest :
 - a) 28. dnia danego miesiąca – jeżeli dokumenty niezbędne do wyliczenia pracownik złoży do 25. dnia miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek,
 - b) 28. dnia następnego miesiąca – jeżeli dokumenty niezbędne do wyliczenia Pracownik złoży po 25 dniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek,
 - c) 20. grudnia, za który wynagrodzenie lub zasiłek przysługuje – jeżeli Pracownik przedłoży niezbędne do wyliczenia dokumenty najpóźniej do 15. dnia tego miesiąca,
 - d) 28. dnia następnego miesiąca- jeżeli dokumenty niezbędne do wyliczenia Pracownik złoży po 15. grudnia, za który przysługuje wynagrodzenia lub zasiłek.

§ 50.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych Pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w Kasie Urzędu Gminy.
2. Na wniosek Pracownika wynagrodzenie może być przekazane na jego rachunek bankowy. Kwota wynagrodzenia na rachunku powinna znaleźć się w terminie określonym w § 49.

§ 51.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
2. zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi,
3. kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
4. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

Rozdział XI.

DYSCYPLINA PRACY ZASADY STOSOWANIA KAR

§ 52.

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Wójt może stosować:

- a) kary upomnienia,
 - b) kary nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Wójt może również stosować karę pieniężną.

§ 53.

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 51 ust. 1-4.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku Pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

§ 55.

Kary stosuje Wójt i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 56.

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika oraz dotychczasowy przebieg pracy.
2. Wójt może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec Pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 57.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia o zawiadomienia odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenia zastosowanej wobec niego kary.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika.

Rozdział XII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów wykonawczych.

**Oświadczenie pracownika dotyczące zapoznania
się z treścią regulaminu pracy**

.....
imię i nazwisko

.....
data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy Kampinos i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

**Informacja
o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu**

Niniejszy tekst stanowi wyciąg z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022. 1510 ze zm.):

- 1) art. 11² :
„Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu”
- 2) art. 11³ :
„Jakiegokolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.”
- 3) art. 18 § 3 :
„Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.”
- 4) Rozdział II a
„Równe traktowanie w zatrudnieniu”

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub

znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 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. 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.

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

art. 18^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.”

**Instrukcja
w sprawie trybu i zasad postępowania w razie konieczności pozostawiania osób
w budynku Urzędu Gminy Kampinos poza godzinami urzędowania**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa Urzędu Gminy Kampinos wprowadza się niniejszą Instrukcję - tryb i zasady postępowania w razie konieczności pozostawiania osób w budynku urzędu poza godzinami urzędowania, w dodatkowe dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta.

§ 1.

Postanowienia instrukcji dotyczą wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz innych osób przebywających w budynku urzędu.

§ 2.

Inne osoby przebywające w budynku urzędu z zapisami niniejszej instrukcji zapoznaje i egzekwuje ich przestrzeganie Pracownik sekretariatu.

§ 3.

1. Klucze do drzwi wejściowych do budynku Urzędu Gminy są w posiadaniu następujących osób :
 - a) Wójta,
 - b) Zastępcę Wójta,
 - c) Skarbnika,
 - d) Pracownika wyznaczonego przez Wójta lub Zastępcę Wójta.
2. Zabrania się bez zgody Wójta udostępniać kluczy osobom nie wymienionym w ust. 1.

§ 4.

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu po godzinach urzędowania może odbyć się tylko po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta potwierdzonym podpisem w rejestrze, znajdującym się w sekretariacie urzędu. W przypadku nieobecności Wójta, w uzasadnionych wypadkach - zgodę może wyrazić Zastępcę Wójta.

§ 5.

Po zakończonej pracy każdy pracownik zobowiązany jest pozostawić miejsce pracy i pomieszczenia w odpowiednim porządku nie stwarzającym zagrożeń – to jest zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami przeciwpożarowymi. Ponadto obowiązany jest sprawdzić czy w pomieszczeniach pracy i na klatkach schodowych jest wyłączone oświetlenie i inne urządzenia elektryczne.

§ 6.

W przypadku uzyskania zgody kierownika urzędu na pozostawianie w budynku poza godzinami urzędowania, osoba przebywająca w budynku zobowiązana jest do:

- a) zachowania szczególnej staranności i dbałości o właściwe zabezpieczenie miejsca pracy i budynku przed dostępem osób nieupoważnionych oraz odpowiednim zabezpieczeniem majątku znajdującym się w budynku,
- b) pozostawienia drzwi wejściowych do budynku zamkniętych,

- c) nie wpuszczania innych osób do budynku,
- d) zabezpieczenia miejsca pracy, po jej zakończeniu,
- e) dokładnego zamknięcia pomieszczeń i budynku.

§ 7.

W przypadku organizacji zebrań i narad poza godzinami urzędowania – ich organizator, który wcześniej uzyskał zgodę Wójta, przejmuje na siebie obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia budynku urzędu i ponosi odpowiedzialność za ewentualne straty i szkody w majątku.

**Procedura
rozwiązywania stosunku pracy
w Urzędzie Gminy Kampinos**

Niniejszy tekst stanowi wyciąg z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022. 1510 ze zm.):

ODDZIAŁ 2. PRZEPISY OGÓLNE O ROZWIĄZANIU UMOWY O PRACĘ.

Art. 30 § 1. Umowa o pracę rozwiązuje się:

- 1) na mocy porozumienia stron;
- 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem);
- 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia);
- 4) z upływem czasu, na który była zawarta.

5) *(uchylony)*

§ 2. Umowa o pracę na okres próbny rozwiązuje się z upływem tego okresu, a przed jego upływem może być rozwiązana za wypowiedzeniem.

§ 2¹. Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

§ 3. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.

§ 4. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony lub umowy zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy.

§ 5. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę lub jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.

Art. 31 *(uchylony)*

ODDZIAŁ 3. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM.

Art. 32 § 1. Każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem.

§ 2. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.

Art. 36 § 1. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
- 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
- 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

§ 1¹. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w § 1, wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23¹, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

§ 2. *(uchylony)*

§ 3.(uchylony)

§ 4.(uchylony)

§ 5. Jeżeli pracownik jest zatrudniony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, strony mogą ustalić w umowie o pracę, że w przypadku, o którym mowa w § 1 pkt 1, okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc, a w przypadku, o którym mowa w § 1 pkt 2 - 3 miesiące.

§ 6. Strony mogą po dokonaniu wypowiedzenia umowy o pracę przez jedną z nich ustalić wcześniejszy termin rozwiązania umowy; ustalenie takie nie zmienia trybu rozwiązania umowy o pracę.

Art. 36¹ § 1. Jeżeli wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub umowy o pracę zawartej na czas określony następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn nie dotyczących pracowników, pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia, najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia.

§ 2. Okres, za który przysługuje odszkodowanie, wlicza się pracownikowi pozostającemu w tym okresie bez pracy do okresu zatrudnienia.

Art. 36² W związku z wypowiedzeniem umowy o pracę pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 37 § 1. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 2. Wymiar zwolnienia wynosi:

- 1) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
- 2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1.

Art. 38 § 1. O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas określony lub umowy zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

§ 2. Jeżeli zakładowa organizacja związkowa uważa, że wypowiedzenie byłoby nieuzasadnione, może w ciągu 5 dni od otrzymania zawiadomienia zgłosić na piśmie pracodawcy umotywowane zastrzeżenia.

§ 3.(uchylony)

§ 4.(uchylony)

§ 5. Po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej, a także w razie niezajęcia przez nią stanowiska w ustalonym terminie, pracodawca podejmuje decyzję w sprawie wypowiedzenia.

Art. 39 Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.

Art. 40 Przepisu art. 39 nie stosuje się w razie uzyskania przez pracownika prawa do renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy.

Art. 41 Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Art. 41¹ § 1. W razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, nie stosuje się przepisów art. 38, 39 i 41, ani przepisów szczególnych dotyczących ochrony pracowników przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę.

Art. 42 § 1. Przepisy o wypowiedzeniu umowy o pracę stosuje się odpowiednio do wypowiedzenia wynikających z umowy warunków pracy i płacy.

§ 2. Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy uważa się za dokonane, jeżeli pracownikowi zaproponowano na piśmie nowe warunki.

§ 3. W razie odmowy przyjęcia przez pracownika zaproponowanych warunków pracy lub płacy, umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu dokonanego wypowiedzenia. Jeżeli pracownik przed upływem połowy okresu wypowiedzenia nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków, uważa się, że wyraził zgodę na te warunki; pismo pracodawcy wypowiadające warunki pracy lub płacy powinno zawierać pouczenie w tej sprawie. W razie braku takiego pouczenia, pracownik może do końca okresu wypowiedzenia złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków.

§ 4. Wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy lub płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

Art. 43 Pracodawca może wypowiedzieć warunki pracy lub płacy pracownikowi, o którym mowa w art. 39, jeżeli wypowiedzenie stało się konieczne ze względu na:

- 1) wprowadzenie nowych zasad wynagradzania dotyczących ogółu pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy lub tej ich grupy, do której pracownik należy;
- 2) stwierdzoną orzeczeniem lekarskim utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy albo niezawinioną przez pracownika utratę uprawnień koniecznych do jej wykonywania.

ODDZIAŁ 4. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA W RAZIE NIEUZASADNIONEGO LUB NIEZGODNEGO Z PRAWEM WYPOWIEDZENIA UMOWY O PRACĘ PRZEZ PRACODAWCĘ.

Art. 44 Pracownik może wnieść odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę do sądu pracy, o którym mowa w dziale dwunastym.

Art. 45 § 1. W razie ustalenia, że wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas określony lub umowy zawartej na czas nieokreślony jest nieuzasadnione lub narusza przepisy o wypowiedzaniu umów o pracę, sąd pracy - stosownie do żądania pracownika - orzeka o bezskuteczności wypowiedzenia, a jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu - o przywróceniu pracownika do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowaniu.

§ 2. Sąd pracy może nie uwzględnić żądania pracownika uznania wypowiedzenia za bezskuteczne lub przywrócenia do pracy, jeżeli ustali, że uwzględnienie takiego żądania jest niemożliwe lub niecelowe; w takim przypadku sąd pracy orzeka o odszkodowaniu. Jeżeli przed wydaniem orzeczenia upłynął już termin, do którego umowa została zawarta na czas określony miała trwać, lub gdy przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, w jaki został do upływu tego terminu, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie.

§ 3. Przepisu § 2 nie stosuje się do pracowników, o których mowa w art. 39 i 177, oraz w przepisach szczególnych dotyczących ochrony pracowników przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę, chyba że uwzględnienie żądania pracownika przywrócenia do pracy jest niemożliwe z przyczyn określonych w art. 41¹; w takim przypadku sąd pracy orzeka o odszkodowaniu.

Art. 46 (*uchylony*)

Art. 47 Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy, nie więcej jednak niż za 2 miesiące, a gdy okres wypowiedzenia wynosił 3 miesiące - nie więcej niż za 1 miesiąc. Jeżeli umowę o pracę rozwiązano z pracownikiem, o którym mowa w art. 39, albo z pracownicą w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego, wynagrodzenie przysługuje za cały czas pozostawania bez pracy;

dotyczy to także przypadku, gdy rozwiązano umowę o pracę z pracownikiem - ojcem wychowującym dziecko lub pracownikiem - innym członkiem najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175¹ pkt 3, w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego, albo gdy rozwiązanie umowy o pracę podlega ograniczeniu z mocy przepisu szczególnego.

Art. 47¹ Odszkodowanie, o którym mowa w art. 45, przysługuje w wysokości wynagrodzenia za okres od 2 tygodni do 3 miesięcy, nie niższej jednak od wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

Art. 48 § 1. Pracodawca może odmówić ponownego zatrudnienia pracownika, jeżeli w ciągu 7 dni od przywrócenia do pracy nie zgłosił on gotowości niezwłocznego podjęcia pracy, chyba że przekroczenie terminu nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 2. Pracownik, który przed przywróceniem do pracy podjął zatrudnienie u innego pracodawcy, może bez wypowiedzenia, za trzydniowym uprzedzeniem, rozwiązać umowę o pracę z tym pracodawcą w ciągu 7 dni od przywrócenia do pracy. Rozwiązanie umowy w tym trybie pociąga za sobą skutki, jakie przepisy prawa wiążą z rozwiązaniem umowy o pracę przez pracodawcę za wypowiedzeniem.

Art. 49 W razie zastosowania okresu wypowiedzenia krótszego niż wymagany, umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu wymaganego, a pracownikowi przysługuje wynagrodzenie do czasu rozwiązania umowy.

Art. 50 Jeżeli wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na okres próbny nastąpiło z naruszeniem przepisów o wypowiedaniu tych umów, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie. Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać.

Art. 51 § 1. Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, za który przyznano wynagrodzenie. Okresu pozostawania bez pracy, za który nie przyznano wynagrodzenia, nie uważa się za przerwę w zatrudnieniu, pociągającą za sobą utratę uprawnień uzależnionych od nieprzerwanego zatrudnienia.

§ 2. Pracownikowi, któremu przyznano odszkodowanie, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, odpowiadający okresowi, za który przyznano odszkodowanie.

ODDZIAŁ 5. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA.

Art. 52 § 1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 3. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni.

§ 4. (*uchylony*)

Art. 53 § 1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:

- 1) jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:

a) dłużej niż 3 miesiące - gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,

b) dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące - gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową;

2) w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

§ 2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem - w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną - w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku.

§ 3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.

§ 4. Przepisy art. 36 § 1¹ i art. 52 § 3 stosuje się odpowiednio.

§ 5. Pracodawca powinien w miarę możliwości ponownie zatrudnić pracownika, który w okresie 6 miesięcy od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, z przyczyn wymienionych w § 1 i 2, zgłosi swój powrót do pracy niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

Art. 54 (uchylony)

Art. 55 § 1. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe.

§ 1¹. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę w trybie określonym w § 1 także wtedy, gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika; w takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

§ 2. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy. Przepis art. 52 § 2 stosuje się odpowiednio.

§ 3. Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn określonych w § 1 i 1¹ pociąga za sobą skutki, jakie przepisy prawa wiążą z rozwiązaniem umowy przez pracodawcę za wypowiedzeniem.

ODDZIAŁ 6. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA W RAZIE NIEZGODNEGO Z PRAWEM ROZWIĄZANIA PRZEZ PRACODAWCĘ UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA.

Art. 56 § 1. Pracownikowi, z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę w tym trybie, przysługuje roszczenie o przywrócenie do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowanie. O przywróceniu do pracy lub odszkodowaniu orzeka sąd pracy.

§ 2. Przepisy art. 45 § 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Art. 57 § 1. Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy, nie więcej jednak niż za 3 miesiące i nie mniej niż za 1 miesiąc.

§ 2. Jeżeli umowę o pracę rozwiązano z pracownikiem, o którym mowa w art. 39, albo z pracownicą w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego, wynagrodzenie przysługuje za cały czas pozostawania bez pracy; dotyczy to także przypadku, gdy rozwiązano umowę o pracę z pracownikiem - ojcem wychowującym dziecko lub pracownikiem - innym członkiem

najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175¹ pkt 3, w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego, albo gdy rozwiązanie umowy o pracę podlega ograniczeniu z mocy przepisu szczególnego.

§ 3. *(uchylony)*

§ 4. Przepisy art. 48 i 51 § 1 stosuje się odpowiednio.

Art. 58 Odszkodowanie, o którym mowa w art. 56, przysługuje w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

Art. 59 W razie rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę zawartej na czas określony z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie, jeżeli upłynął już termin, do którego umowa miała trwać, lub gdy przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, jaki pozostał do upływu tego terminu. W tym przypadku odszkodowanie przysługuje w wysokości określonej w art. 58.

Art. 60 Jeżeli pracodawca rozwiązał umowę o pracę w okresie wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie. Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas do upływu okresu wypowiedzenia.

Art. 61 Do pracownika, któremu przyznano odszkodowanie na podstawie przepisów niniejszego oddziału, stosuje się odpowiednio przepis art. 51 § 2.

ODDZIAŁ 6A. UPRAWNIENIA PRACODAWCY W RAZIE NIEUZASADNIONEGO ROZWIĄZANIA PRZEZ PRACOWNIKA UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA.

Art. 61¹ W razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 § 1¹, pracodawcy przysługuje roszczenie o odszkodowanie. O odszkodowaniu orzeka sąd pracy.

Art. 61² § 1. Odszkodowanie, o którym mowa w art. 61¹, przysługuje w wysokości wynagrodzenia pracownika za okres wypowiedzenia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony, odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

§ 2. W razie orzeczenia przez sąd pracy o odszkodowaniu, przepisu art. 55 § 3 nie stosuje się.