

ZARZĄDZENIE NR 26/2023
BURMISTRZA KAMIENIA KRAJEŃSKIEGO

z dnia 27 marca 2023 r.

**w sprawie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu
Krajeńskim**

Na podstawie art.104² § 2 i 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022r. poz. 1510, poz.1700, poz.2140 z 2023r. poz.240) zarządza się co następuje:

- § 1. Ustalić Regulamin Pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 90/2019 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 16 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.
- § 3. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w biurze kadr.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim w dniu podpisania.

Burmistrz Kamienia Krajeńskiego

Wojciech Głomski

Załącznik do zarządzenia nr 26/2023
Burmistrza Kamienia Krajeńskiego
z dnia 27 marca 2023r.

REGULAMIN PRACY

dla pracowników

**URZĘDU MIEJSKIEGO
W KAMIENIU KRAJEŃSKIM**

Kamień Krajeński, dnia 27 marca 2023r.

REGULAMIN PRACY

dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

- 1.** Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.
- 2.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
- 3.** Zapoznanie się z regulaminem pracy pracownik potwierdza na piśmie w oświadczeniu stanowiącym część umowy lub na odrębnym oświadczeniu dołączanym do akt osobowych pracownika.

§ 3

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- 1.** pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim reprezentowany przez burmistrza,
- 2.** pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

Obowiązki pracownika związane z porządkiem w zakładzie pracy

§ 4

- 1.** Pracownik ma obowiązek rozpocząć pracę punktualnie o wyznaczonej godzinie, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem pracy.

- 2.** Pracownik ma obowiązek niezwłocznie po przybyciu do pracy złożyć podpis na liście obecności, za zaniechanie lub lekceważenie tego obowiązku pracodawca może nałożyć karę porządkową.
- 3.** W razie spóźnienia, pracownik ma obowiązek w miarę technicznych możliwości poinformować o tym fakcie pracodawcę lub kadry.
- 4.** Częste zaniebywanie w/w obowiązków stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 5

- 1.** Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
- 2.** W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie, mailowo lub za pośrednictwem innego środka łączności bezpośredniej. Niedotrzymanie w/w terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 6

Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza ustalonymi godzinami pracy jest dozwolone tylko i wyłącznie za zgodą pracodawcy.

§ 7

Pracownik może opuścić miejsce pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy, tylko za zgodą pracodawcy.

§ 8

Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest zabronione i może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 9

Palenie tytoniu na terenie zakładu jest zabronione.

§ 10

Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę, poprzez przedłożenie odpowiednich dokumentów, o jakichkolwiek zmianach swoich danych osobowych lub zmianach warunkujących nabycie lub utratę odpowiednich świadczeń.

Obowiązki pracodawcy związane z porządkiem w zakładzie pracy

§ 11

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, przepisy dotyczące równouprawnienia w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do regulaminu pracy,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 11a

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu

pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca wprowadza kontrolę komputerów (zwany Monitoringiem komputerów) oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika (zwany dalej Monitoringiem poczty elektronicznej).

2. Monitoring komputerów i Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 12

Pracodawca na bieżąco, w trakcie trwania stosunku pracy informuje ustnie pracowników o zatrudnieniu w miarę możliwości w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§ 13

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe.

Obowiązki pracownika związane z realizacją zadań służbowych

§ 14

1. Pracownik ma obowiązek:

- 1)** bezwzględnie stosować się i wykonywać z należytą starannością polecenia służbowe wydane przez bezpośredniego przełożonego oraz przez pracodawcę, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2)** pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia służbowego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub umową o pracę, o czym informuje niezwłocznie pracodawcę,
- 3)** dbać o dobry wizerunek zakładu,
- 4)** racjonalnie wykorzystywać energię elektryczną,
- 4)** dbać o petenta, poprzez stosowne i miłe zachowanie,
- 5)** wykorzystywać czas pracy tylko na czynności wynikające ze stosunku pracy.

2. Bezpośredni przełożony pracownika ma ponadto bezwzględny obowiązek:

- 1) rzetelnie wykonywać powierzone mu obowiązki służbowe jako osobie bezpośrednio odpowiedzialnej za sprawną i właściwą organizację pracy,
- 2) egzekwować od pracowników bezwzględne przestrzeganie regulaminu pracy,
- 3) egzekwować od nowo przyjmowanych pracowników dostarczenia przed podjęciem do pracy dokumentów niezbędnych do zatrudnienia, określonych przez pracodawcę, w przeciwnym razie z kandydatem nie zostanie zawarta umowa o pracę,
- 4) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych w sposób zachowujący sprawną organizację pracy.

§ 15

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par. 1 pkt 1 k.p. jest w szczególności:

- 1) niedbałe wykonywanie obowiązków pracownika wynikających z realizacją zadań służbowych,
- 2) częste zaniedbywanie obowiązków związanych z porządkiem w zakładzie pracy,
- 3) wykonywanie pracy w sposób, który mógłby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) rażąca niedbałość o sprzęt, narzędzia, urządzenia, powierzone materiały oraz inne mienie pracodawcy,
- 5) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy na terenie zakładu pracy,
- 6) bezprawne przywłaszczenie przedmiotów znajdujących się na terenie zakładu,
- 7) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy trwająca dłużej niż 2 dni,
- 8) spóźnianie się do pracy,
- 9) samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 10) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy - potwierdzone odpowiednim badaniem,
- 11) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż.,
- 12) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 13) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing w stosunku do innych pracowników,
- 14) niewłaściwe zachowanie wobec petentów mające wpływ na wizerunek zakładu pracy,

15) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników.

§ 16

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

Realizacja tego obowiązku polega na:

- 1) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających;
- 2) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu / środków odurzających,
- 3) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu/ środków odurzających.

2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wykonywania zadań w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.

3. Na teren zakładu pracy lub inne miejsce wykonywania zadań nie wolno wносить alkoholu oraz jakichkolwiek środków odurzających.

4. W celu zapewnienia zdrowia lub życia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawcy, w zakładzie pracy wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.

5. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu elektrochemicznego posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorowanie.

6. Kontrola trzeźwości może odbywać się wobec wszystkich zatrudnionych pracowników, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu pracy.

7. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu dnia pracy w zależności od potrzeb i okoliczności.

8. O częstotliwości, liczbie kontroli, liczbie osób, konkretnych osobach poddanych w danym dniu do kontroli decyduje pracodawca lub osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli.

9. Kontroli dokonuje osoba upoważniona przez pracodawcę do przeprowadzenia kontroli w siedzibie pracodawcy.

10. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.

11. W przypadku stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości

pracownika z pomiaru sporządza się protokół zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 5.

12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

Czas pracy, system i rozkład czasu pracy, okres rozliczeniowy

§ 17

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

§ 18

U pracodawcy obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 19

1. Praca w zakładzie odbywa się w ramach obowiązującego równoważnego systemu czasu pracy:

1) pracownicy administracyjno-biurowi:

w poniedziałek, środę i czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30

we wtorek w godzinach od 7:30 do 17:00

w piątek w godzinach od 7:30 do 14:00

2) pracownicy fizyczni

od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00

3) sprzątaczk

od poniedziałku do czwartku w godzinach od 14:00 do 22:00

w piątek w godzinach od 13:00 do 21:00

4) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy zgodnie z obowiązującym pracownika harmonogramem czasu pracy.

2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.

§ 20

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22:00 do godziny 6:00 następnego dnia.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 21

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

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować karę pieniężną.

Wyplata wynagrodzenia

§ 22

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest jeden raz w miesiącu, z dołu, do ostatniego dnia miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie za pisemną zgodą pracownika jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
3. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe wynagrodzenie wypłacane jest w miejscu wykonywania pracy (kasa urzędu), w gotówce do rąk własnych pracownika.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

3) oceniać ryzyko zawodowe oraz informować pracownika o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy:

a) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym następuje poprzez udostępnienie pracownikowi dokumentacji analizy ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku pracy oraz omówieniu w trakcie szkoleń wstępnych zidentyfikowanych zagrożeń występujących na poszczególnych stanowiskach pracy,

b) zapoznanie się z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu,

c) oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika,

4) kierować pracownika na badania profilaktyczne.

2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż.;

6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;

7) egzekwować od pracowników przedkładanie aktualnego zaświadczenia lekarskiego, najpóźniej w dniu upływu ważności poprzednich badań profilaktycznych lub najpóźniej w dniu przestąpienia do pracy.

Obowiązki pracownika z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

Pracownik ma obowiązek w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich:
 - a) **badania wstępne:** Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,
 - b) **badania okresowe:** Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ważności poprzednich badań,
 - c) **badania kontrolne:** Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, po niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni spowodowanej chorobą pracownika,

d) w przypadku braku zaświadczenia lekarskiego pracownik nie zostaje dopuszczony do pracy i pozbawiony wynagrodzenia do czasu przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego.

§ 25

- 1.** Zasady przydziału obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 2 do regulaminu pracy.
- 2.** Środki higieny osobistej oraz środki czystości wydawane są w zakładzie pracy raz w roku.
- 3.** Dopuszcza się możliwość używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego pod warunkiem spełniania przez nie norm bhp.
- 4.** W sytuacji określonej w ust. 3 pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za używanie i pranie własnej odzieży roboczej osobistej w wysokości uwzględniającej aktualne ceny wypłacany łącznie z wynagrodzeniem za pracę za każdy przepracowany miesiąc kalendarzowy. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego obliczona jest na podstawie przewidywanych norm zużycia.
- 5.** Pracownicy używający własną odzież i obuwie robocze składają pisemną zgodę na ich używanie i pranie zgodnie z załącznikiem nr 3.
- 6.** Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu.
- 7.** Pracownicy nieobecni w pracy z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy nie otrzymują ekwiwalentu za pranie i używanie odzieży. Ekwiwalent nie jest wypłacany za każdy nieprzepracowany miesiąc.

§ 26

Kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych tym kobietom, stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Każda zmiana do regulaminu pracy wymaga formy pisemnej.

załącznik nr 1
do regulaminu pracy
z dnia 27 marca 2023 r.

Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz.1040 z późn. zm.)

Art. 11³.

§ 1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18.

§ 1. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

§ 2. Postanowienia umów i aktów, o których mowa w § 1, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne, zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 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. Postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}.

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

§ 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 dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych, w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. 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 polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 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. 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.

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 zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystanego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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

**1. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO I WYLICZENIA EKWIWALENTU**

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży/obuwia	Przewidziany okres używania	Cena odzieży/obuwia (zł.)	Kwota rocznego ekwiwalentu	Wyliczenie ekwiwalentu
1.	Kierowca samochodu: - osobowego - ciężarowego	R – fartuch ochronny	24 m-ce	50 zł.	25 zł	155,00 zł.
		O – rękawice ochronne	do zużycia	Zapewnia pracodawca	Zapewnia pracodawca	
		O – buty gumowe	36 m-cy	120 zł.	40 zł.	
		O – fartuch przedni wodochronny	dyżurny	90 zł.	90 zł.	
2.	Robotnik gospodarczy	R – czapka lub beret	24 m-ce	20 zł.	10 zł.	330,00 zł.
		R – ubranie robocze	12 m-cy	150 zł.	150 zł.	
		R – trzewiki przemysłowe	24 m-ce	80 zł.	40 zł.	
		O – kamizelka ciepłochronna	3 o.zimowe	90 zł.	30 zł.	
		O – buty filcowo-gumowe	3 o.zimowe	120 zł.	40 zł.	
		O – kurtka przeciwdeszczowa	dyżurna	60 zł.	60 zł.	
		O – rękawice ochronne	do zużycia	Zapewnia pracodawca	Zapewnia pracodawca	
		O – okulary ochronne	do zużycia	Zapewnia pracodawca	Zapewnia pracodawca	
		O- ochronniki słuchu lub zatyczki do uszu	do zużycia	Zapewnia pracodawca	Zapewnia pracodawca	
		O- maska przeciwpyłowa	do zużycia	Zapewnia pracodawca	Zapewnia pracodawca	

3.	Sprzątaczką	R – fartuch	12 m-cy	60 zł.	60 zł.	150,00 zł.
		R – trzewiki ochronne	12 m-cy	90 zł.	90 zł.	
		O – rękawice gumowe /lateksowe	do zużycia	Zapewnia pracodawca	Zapewnia pracodawca	
		O- okulary ochronne	do zużycia	Zapewnia pracodawca	Zapewnia pracodawca	

1. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ I WYLICZENIA EKWIWALENTU

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki higieny osobistej	Przewidziany okres używalności	Cena jednostkowa	Kwota rocznego ekwiwalentu	Wyliczenie ekwiwalentu
1.	Kierowca samochodu: - osobowego - ciężarowego	Mydło - 12 kostek x 100 g	12 miesięcy	3 zł.	36 zł.	534,00 zł.
		Pranie odzieży (30 zł.x12m-cy)		30zł.	360 zł.	
		Ręcznik - 1		42 zł.	42 zł.	
		Herbata – 12 paczek		8 zł.	96 zł.	
2.	Robotnik gospodarczy,	Mydło - 12 kostek x 100 g	12 miesięcy	3 zł.	36 zł.	534,00 zł.
		Pranie odzieży roboczej (30 zł.x12 m-cy)		30 zł.	360 zł.	
		Ręcznik - 1		42 zł.	42 zł.	
		Herbata – 12 paczek		8 zł.	96 zł.	
3.	sprzątaczką	Mydło - 12 kostek x 100 g	12 miesięcy	3 zł.	36 zł.	354,00 zł.
		Pranie odzieży (15 zł.x12 m-cy)		15 zł.	180 zł.	
		Ręcznik - 1		42 zł.	42 zł.	
		Herbata – 12 paczek		8 zł.	96 zł.	
4.	Pracownik biurowy	Mydło - 4 kostki x 100 g	12 miesięcy	3 zł.	12 zł.	150,00 zł.
		Ręcznik – 1		42 zł.	42 zł.	
		Herbata – 12 paczek		8 zł.	96 zł.	

Kamień Kraj. dnia.....

Imię i nazwisko.....

Ja, niżej podpisany/ na zgodnie z art. 237⁶ – art. 237⁹ Kodeksu pracy wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
podpis pracownika

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,

- 3) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej,
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu,
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- 6) prace w pozycji wymuszonej,
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – przy pracy stałej,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg – przy pracy stałej,
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 7) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

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

8) przewożenie ładunków:

- a) na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce na odległość przekraczającą 200 m.

II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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

.....
data i podpis Pracownika

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Protokół kontroli trzeźwości pracownika

Protokół sporządza się w dniuw

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia : nazwa/ model i numer fabryczny:

Data ważności wzorcowania urządzenia:

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko.....PESEL.....

Stanowisko.....

WYNIKI BADANIA

Numer pomiaru	Godzina badania	Wynik mg/dm ³
1.		
2.		

Badanie przeprowadził.....

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

W obecności

(imię i nazwisko – stanowisko służbowe)

.....
Podpis badanego pracownika

Adnotacja o odmowie podpisu protokołu przez pracownika: