

Zarządzenie Nr... 2/2014.....
Kierownika Zakładu Robót Publicznych
w Nakle nad Notecią
z dnia. 16.09.2014.

w sprawie Regulaminu Pracy Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm), art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Regulamin Pracy Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wzór informacji o odpracowaniu czasu niewykonywania pracy celem załatwienia spraw prywatnych określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§4. Traci moc zarządzenie nr 6/2009 Kierownika Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią z dnia 17 września 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

KIEROWNIK
Mieczysław Kubiak

Załącznik nr 1

REGULAMIN PRACY ZAKŁADU ROBÓT PUBLICZNYCH W NAKLE NAD NOTECIĄ

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy
Rozdział III	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika
Rozdział IV	Organizacja i porządek pracy, nieobecność w pracy oraz urlopy
Rozdział V	Czas pracy
Rozdział VI	Termin i miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
Rozdział VII	Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazów palenia tytoniu
Rozdział VIII	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział IX	Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa oraz sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym
Rozdział X	Postanowienia końcowe

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią, zwany dalej "Regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2

Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający wykonywanie powierzonych zadań załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 3

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Robót Publicznych w Nakle nad Notecią;
- 2) Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Robót Publicznych w Nakle nad Notecią;
- 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Zakład Robót Publicznych w Nakle nad Notecią;
- 4) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy.

§ 5

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

Rozdział II
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY
§ 6

Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 3) 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;
- 4) przeciwdziałać mobbingowi;
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią nawiązanych stosunków pracy;
- 6) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową;
- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi;
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej efektywności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 11) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp;
- 12) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 13) dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;

- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i organizować szkolenia;
- 16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania prac;
- 17) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 18) stosować kary porządkowe zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy;
- 19) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 20) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 21) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

§ 7

Informację dotyczącą obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stoją na przeszkodzie postanowienia nawiązanego z pracownikiem stosunku pracy lub przepisy prawa;
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy,
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Rozdział 3

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się wykonywać na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracę określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

§ 10

Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są zgodne z prawem, z zastrzeżeniem § 14.

§ 11

Pracownicy są zobowiązani szczególnie:

- 1) należycie dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa .
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielać informacji organom instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 9) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego;
- 10) zapoznać się z Regulaminem przed przystąpieniem do pracy, przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz obowiązujących procedur;
- 11) przestrzegać czasu pracy;
- 12) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- 13) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie;
- 14) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy;
- 15) aktywnie wspierać działania na rzecz poprawy organizacji pracy i obsługi klienta;
- 16) zachowywać drogę służbową w sprawach, które ich dotyczą tj. wynikają ze stosunku pracy lub w sprawach, które merytorycznie prowadzą;
- 17) dbać o miejsce pracy poprzez zachowanie porządku na swoim stanowisku pracy.

§ 12

1. Pracodawcy zabrania się stosować wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu tj. wszelkich działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego lub Kierownika o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.

§ 13

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z zawartego stosunku pracy, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie o pracę w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

§ 14

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten zobowiązany jest poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Kierownika.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłyby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami. O tym fakcie pracownik niezwłocznie informuje Kierownika.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Wykonywanie zajęć, o których mowa w ust. 3 powoduje, iż pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 15

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 16

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną;
 - 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek;
 - 3) uporządkować sprawy na stanowisku pracy łącznie z przekazaniem akt do archiwum zakładowego;
 - 4) dokonać przekazania dokumentów ze swojego stanowiska pracy bezpośrednio przełożonemu lub innemu pracownikowi w wersji papierowej i elektronicznej;
 - 5) zwrócić pieczęcie jeśli były wydane.

1. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) prawo do wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- 2) należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy - w przypadku wykonywania na polecenie pracodawcy zadań służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy,
- 3) wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze (wg wyboru pracownika) - za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych;
- 4) zatrudnienie zgodnie z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadаныmi kwalifikacjami;
- 5) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;
- 6) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 7) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków;
- 8) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp;
- 9) świadczenia emerytalno - rentowe na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 10) zwolnienia od pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy
- 11) prawo do nagród i wyróżnień;
- 12) prawo do obiektywnej oceny swojej pracy.

Rozdział IV

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY, NIEOBECNOŚĆ W PRACY ORAZ URLOPY

§ 18

Rozdział ten normuje tryb usprawiedliwienia nieobecności w pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów.

§ 19

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.
2. Lista obecności podlega kontroli przez bezpośredniego przełożonego oraz Kierownika.
3. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

§ 20

1. Pracownik powinien uprzedzić swego bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
5. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 21

1. Spóźnienie pracownika jest odnotowane w liście obecności. Przełożeni są zobowiązani dopilnować, aby spóźnienie zostało odpracowane w dniu spóźnienia lub według potrzeb pracodawcy.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy.
3. Pracownik na polecenie przełożonego zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przyczynie spóźnienia, które może być uznane przez przełożonego za usprawiedliwione.

§ 22

Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. kadr.

§ 23

1. Załatwianie przez pracownika spraw prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy lub z ważnych przyczyn i wymaga zgody Kierownika.

§ 24

1. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy celem załatwienia spraw prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą (w przypadku gdy przepisy prawa nie przewidują wynagrodzenia), w następujących okolicznościach:
 - 1) korzystania przez pracownika z czasu wolnego za godziny nadliczbowe;
 - 2) odpracowania czasu niewykonywania pracy w tym samym dniu i przekazania pisemnej informacji o tym fakcie.

§ 25

Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w sprawach służbowych w godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych. W przypadku wyjść prywatnych pracownicy mogą opuszczać teren zakładu wyłącznie za zgodą pracodawcy, odnotowaną w rejestrze wyjść prywatnych.

§ 26

1. Opuszczenie stanowiska pracy i wyjście poza teren Zakładu w sprawach służbowych związane z wykonywaną pracą należy ustnie poinformować Kierownika, osobę zastępującą Kierownika bądź osobę na stanowisku ds. kadr.

2. Opuszczenie stanowiska pracy i wyjście poza teren Zakładu w sprawach prywatnych za zgodą Kierownika, osoby zastępującej Kierownika bądź osoby na stanowisku ds. kadr należy odnotować w rejestrze wyjść prywatnych.

§ 27.

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 28

Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości, w tym również obsługiwanego sprzętu np. komputera.

§ 29

Pracowników zobowiązuje się do zachowania "drogi służbowej" (tj. za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego).

§ 30

O każdej zmianie dotyczącej spraw osobowych (zmiana nazwiska, adresu, nr telefonu, dowodu osobistego, stanu rodzinnego, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych) pracownik jest zobowiązany powiadomić stanowisko ds. kadr niezwłocznie, przedstawiając odpowiedni dokument.

§ 31

1. Zakładowe skrzynki internetowe przeznaczone są do przesyłania korespondencji służbowej i mogą podlegać kontroli.
2. Pracownik powinien zadbać, aby wszystkie prywatne lub nie związane z działalnością Zakładu e-maile były przesyłane na prywatne adresy e-mailowe.
3. Poczta firmowa kierowana na pracownicze skrzynki internetowe i z niej wysyłana będzie w razie potrzeby kontrolowana przez pracodawcę.

4. Komunikatory internetowe wykorzystywane są i udostępniane wyłącznie do celów służbowych. Używanie ich w godzinach pracy w celach prywatnych jest zabronione.

§ 32

Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomienia o kontroli Kierownika w przypadku jego nieobecności Zastępcy. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 33

1. Główna siedziba Zakładu mieści się w Nakle nad Notecią przy ul. Młyńska 22
2. Stadion Miejski w Nakle nad Notecią mieści się przy ul. Armii Krajowej 4.

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w terminie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników Zakładu ustala pracownik ds. kadr.
3. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego, z którego korzysta pracownik w ciągu roku winna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub Kierownikowi. Urlop na żądanie jest udzielany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W celu zapewnienia normalnego toku pracy Zakładu, przełożeni (biorąc pod uwagę propozycje pracowników), planują terminy urlopów wypoczynkowych pracowników, z zastrzeżeniem ust. 3, oraz z zachowaniem obowiązku udzielenia niewykorzystanego urlopu do końca września roku następnego.

§ 35

Urlopów wypoczynkowych udzielają :

1. Kierownikowi - Burmistrz
2. Pracownikom - Kierownik, a w razie jego nieobecności Zastępca;

§ 36

Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego musi zawierać informacje o osobie pełniącej zastępstwo w czasie urlopu pracownika, musi być przez tą osobę zaparafowany oraz musi posiadać parafkę bezpośredniego przełożonego świadcząca o jego zgodzie na urlop.

§ 37

Kierownik na pisemny wniosek pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego.

§ 38

Inne zwolnienia od pracy i urlopy (np. szkoleniowy, wychowawczy itp.) przysługujące pracownikom udziela się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 39

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

§ 40

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 41

1. Pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i w niedziele i święta.
2. Ewidencję czasu pracy prowadzi pracownik ds. kadr.

§ 42

1. W Zakładzie obowiązuje jednozmianowy rozkład czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w ust. 3, nie dotyczy osób zarządzających (Kierownika i Gł. Księgowej).

§ 43

1. Czas pracy obsługi administracyjnej w Zakładzie jest wykonywany od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
2. Czas pracy pracowników na stanowiskach robotniczych w zależności od pory roku i wykonywanych zadań w godzinach
od 6:00 do 14:00
od 7:00 do 15:00
3. Czas pracy kierowcy autobusu dowożącego dzieci do szkół na terenie Gminy Nakło nad Notecią ustala się jako przerywany czas pracy między godziną 6:00 a 16:00;
4. Dniem wolnym od pracy jest sobota.
5. Niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 44

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy, określonego w § 43, wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 45

W systemie czasu pracy, czas pracy:

- 1) pracownic w ciąży,
- 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin.

§ 46

Praca wykonywana w między godziną 22.00 - 6.00 jest pracą w porze nocnej.

§ 47

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, na polecenie pracodawcy pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Liczba godzin nadliczbowych w związku z pracą wykonywaną w razie szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pracownik dokonuje niezwłocznie po wykonaniu pracy wpisu w rejestrze godzin nadliczbowych i przedstawia bezpośrednio przełożonemu do zatwierdzenia. Rejestr prowadzi pracownik ds. kadr.
4. Przełożeni mają obowiązek dokonywać bieżącej kontroli wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Za pracę wykonywaną na podstawie polecenia przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 48

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Kierownika, w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. W przypadkach określonych w ust. 2, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

6. Bezpośredni przełożeni pracowników są odpowiedzialni za odpowiednią organizację pracy, aby zapewnić pracownikom odpoczynek dobowy i tygodniowy.

Rozdział VI **TERMIN, MIEJSCE I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY** **WYNAGRODZENIA**

§ 49

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu w formie pieniężnej.

2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.

3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wpływa na konto pracownika lub wypłaca się trzy dni przed końcem miesiąca (zgodnie z terminarzem wypłat), za który wynagrodzenie przysługuje.

4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział VII **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE** **OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI** **I ZAKAZÓW PALENIA TYTONIU**

§ 50

1. Zabrania się palenia tytoniu w budynkach Zakładu.

2. Dla dobrego wizerunku Zakładu, pracownicy powinni powstrzymać się od palenia tytoniu również w otoczeniu budynków Zakładu.

4. Przełożeni powinni przeciwdziałać paleniu tytoniu przez pracowników w czasie pracy.

5. Czas pracy przeznaczony na palenie tytoniu jest czasem zaliczanym do obowiązującej przerwy w pracy.

§ 51

Przynoszenie lub wwożenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione pod rygorem odpowiedzialności pracowniczej.

§ 52

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu;
- 2) spożycia alkoholu w czasie pracy.

§ 53

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu albo będący pod wpływem narkotyków powinni być odsunięci od wykonywania pracy i niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony, który informuje o tym fakcie Kierownika lub pracownika ds. kadr.
2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół.

§ 54

1. W przypadku wątpliwości, pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
2. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, natomiast zabiegu pobrania krwi dokonuje pracownik służby zdrowia.
3. W razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.
4. W przypadku złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o stanie nietrzeźwości, można odstąpić od przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
5. W razie sporu, gdy pracownik uważa, że zarzuty dotyczące jego nietrzeźwości są krzywdzące i nieprawdziwe to pracownik jest zobowiązany udowodnić swoje racje przedstawiając niezwłocznie dowody trzeźwości na piśmie wystawione przez uprawnione do tego organy.

§ 55

1. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości

na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
- 2) zeznań świadków;
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych).

2. Ust. 1 znajduje odpowiednie zastosowanie przy ustalaniu pozostawania pracownika pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych.

§ 56

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z możliwością natychmiastowego zwolnienia z pracy włącznie.

§ 57

Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, a wykonujących pracę na terenie zakładu pracy.

Rozdział IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZADKOWA PRACOWNIKÓW

§ 58

1. 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:

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

2. 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.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

§ 58

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, rozpoczęty zaś ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. Karę wymierza pracodawca w oparciu o umotywowany wniosek przełożonego pracownika.

§ 59

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 60

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 61

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 pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§62

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział X **PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

§ 63

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolowanie wykonania tych poleceń;
- 3) informowanie pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 4) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 5) informowanie o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 6) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych;
- 7) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia;
- 8) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie bhp;
- 10) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;

11) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 64

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie przysługują okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Fakt pracy pracownika przy obsłudze monitora ekranowego w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie potwierdza bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pracownik spełniający wymogi określone w ust. 1, dostarczy zaświadczenie lekarskie otrzymane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, stwierdzające konieczność używania okularów korygujących wzrok w czasie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Pracownikowi, który zakupił okulary korygujące wzrok lub dokonał wymiany szkieł, zgodnie z zaleceniami lekarza, pracodawca refunduje poniesione wydatki z tego tytułu w wysokości maksymalnie do 200 zł. Refundacja przysługuje raz na okres ważności badań lekarskich w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej Pracownika.
5. W celu zwrotu poniesionych wydatków, o których mowa w ust. 4, pracownik dostarcza fakturę wystawioną na pracownika za zakupione okulary korygujące lub szkła, w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od daty wydania zaświadczenia lekarskiego w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika, stwierdzającego konieczność używania okularów korygujących wzrok w czasie pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

§ 65

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej.

§ 66

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp;
 - 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu;

- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim;
 - 6) zawiadomić przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.
3. Pracownik jest obowiązany dbać o czystość i ład w miejscu pracy. Po zakończeniu pracy jest zobowiązany do zabezpieczenia pomieszczenia służbowego, zgodnie z przepisami w zakresie zachowania tajemnicy służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
4. Wszelkie spostrzeżenia dotyczące wad i usterek urządzeń technicznych, w tym sprzętu komputerowego, które mogłyby być przyczyną wypadku lub pożaru należy zgłaszać niezwłocznie do Kierownika.

§ 67

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 68

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy, w tym:

- 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg przy pracy stałej,
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - c) przy ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg przy pracy stałej,
 - 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);

- 2) w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) w pozycji wymuszonej,
 - b) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - c) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
 - d) prace wymienione w pkt 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości;
- 3) w ciąży:
 - a) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
 - b) na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach .

§ 69

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracy wzbronionej lub w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Kobieta w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownicy w ciąży - pracującej przy obsłudze komputera, odpowiedzialny jest za taką organizację jej czasu pracy, aby czas pracy przy obsłudze komputera nie przekroczył 4 godzin dziennie.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 oraz sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, pracodawca nie może bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia pracodawca nie może bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy – jeżeli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może skorzystać jedno z nich.

§ 70

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy związanych z ochroną przeciwpożarową należy :

- 1) wyposażyć budynki i pomieszczenia w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzenia przeciwpożarowego oraz zapewnić terminową konserwację tego sprzętu i urządzeń;
- 2) wyposażyć budynki i pomieszczenia w odpowiednie ilości instrukcji postępowania na wypadek pożaru, tablic informacyjnych i znaków bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, zakazu używania ognia otwartego itp.);
- 3) zapewnić w budynku ład i porządek na drogach komunikacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych, służących do ewakuacji ludzi i mienia na wypadek pożaru;
- 4) zapewnić sprawność techniczną instalacji i urządzeń eksploatowanych w obiekcie, poprzez podawanie ich okresowej kontroli i konserwacji;
- 5) organizować pracę w pomieszczeniach zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pożarowego;
- 6) zwracać uwagę, czy pracownicy przestrzegają przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności czynności zabronionych, które stanowią potencjalne źródła powstania pożaru lub drogi jego rozprzestrzeniania;
- 7) dopilnować, by drogi i wyjścia ewakuacyjne umożliwiły przeprowadzenie sprawnej i natychmiastowej ewakuacji;
- 8) zapoznać pracowników z rozmieszczeniem w pomieszczeniach sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych oraz dróg i wyjść ewakuacyjnych;
- 9) w przypadku powstania pożaru w którymkolwiek pomieszczeniu, podjąć działania ratownicze do czasu przekazania kierowania akcją dowódcy straży pożarnej;
- 10) przeprowadzać przynajmniej raz w roku kontrolę zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku oraz brać udział w kontrolach przeprowadzanych przez organy ochrony przeciwpożarowej;
- 11) dopilnować terminowej kontroli i konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych;
- 12) przeprowadzać instruktaż wstępny i szkolenia informacyjne dla pracowników;
- 13) analizować i realizować spostrzeżenia i wnioski, mające wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych pomieszczeń;
- 14) współpracować z właściwą terenowo Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń;
- 15) prowadzić dokumentację, dotyczącą zabezpieczenia przeciwpożarowe-

INFORMACJA

dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu

§ 1

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 ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.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 ust. 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.

§ 2

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1

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

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

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 § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczenie 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 różnicowania 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.

§ 3

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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.

§ 4

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**Wzór informacji o odpracowaniu czasu niewykonywania pracy celem
załatwienia spraw prywatnych**

Nakło nad Notecią, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Zakład Robót Publicznych

Informuję, iż w dniu w godz. od do

.....
odpracowałam(em) czas niewykonywania pracy celem załatwienia spraw
prywatnych lub innych niezwiązanych z wykonywaną pracą z dnia

.....
W czasie odpracowania wykonywałam(em) następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
podpis pracownika

.....
potwierdzenie odpracowania przez
bezpośredniego przełożonego
- data i podpis