

REGULAMIN PRACY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ PRZECŁAW

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeksu pracy
(Dz. U. Nr 24 poz. 141z późn. zm.) ustalam co następuje:

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, jest dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi Zał.nr.1 do Regulaminu

II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń pracodawcy, które dotyczą i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w bibliotece porządku,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy poprzez:
 - a) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę macierzystą i instancje nadrzędne,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę i bibliotekę na szkodę,
- 9) przestrzegać w bibliotece zasad współżycia społecznego,
- 10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 11) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy kartoteki czytelników, dokumentację biblioteki i pomieszczenia pracy.

§ 6

- 1) Wstęp i przebywanie pracownika na terenie biblioteki w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
- 2) Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 7

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody dyrektora.

§ 8

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach biblioteki,

III CZAS PRACY

§ 9

- Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy
- Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków

służbowych.

§ 10

- 1) Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
- 2) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 11

- 1) Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym
- 2) Ograniczenie przewidziane w pkt 1 nie dotyczy pracowników zarządzających (dyrektor, główny księgowy)

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy GBP i Filii bibliotecznych:

GBP Przeclaw i Oddział dla dzieci w Przeclawiu od poniedziałku do piątku 7³⁰ – 17⁰⁰, w tym: -

-Wypożyczalnia dla Dorosłych - 7³⁰ - 15³⁰

-Oddział dla Dzieci i młodzieży – 7³⁰ - 15³⁰

- Dyrektor biblioteki codziennie od godz. 9⁰⁰ – 17⁰⁰ (również obsługa wypożyczalni i Oddziału dla Dzieci do godz. 17⁰⁰)

Główna księgową środa, czwartek piątek (20 godzin tygodniowo)

Pracownicy filii w tym:

- a) Filia biblioteczna w Łączkach Brzeskich - pon. – piątku od 13⁰⁰ - 17⁰⁰ (czwartek od 9⁰⁰ – 13⁰⁰)
- b) Filia biblioteczna w Rzemieniu - pon. – piątku od 10⁰⁰ - 16⁰⁰
- c) Filia biblioteczna w Tuszynie - pon. – piątku od 10⁰⁰ - 16⁰⁰

§ 13

- 1) Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
- 2) Przebywanie pracownika na terenie biblioteki, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.
- 3) Spóźnienia usprawiedliwione muszą być odpracowane w ustalonym terminie. Nieusprawiedliwione będą wpływały na wysokość nagrody z ZFN zgodnie z regulaminem nagradzania.
- 4) Opuszczenie terenu zakładu pracy w godzinach pracy odnotowuje się w zeszycie wyjść służbowych bądź prywatnych, w zależności od celu. Pracownicy filii bibliotecznych powiadamiają o wyjściu służbowym telefonicznie dyrektora biblioteki, co jest odnotowywane w „**Ewidencji wyjść w godzinach służbowych**”

§ 14

Przyjście do pracy pracownicy GBP Przeclaw potwierdzają podpisem na liście obecności.

Pracownicy filii bibliotecznych obecność w pracy potwierdzają w **Dzienniku Pracy Biblioteki**.

§ 15

Nieobecność pracownika GBP Przeclaw, w pracy jest odnotowana z zaznaczeniem na liście obecności, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, pracownicy filii w Dzienniku Pracy Biblioteki odnotowują przyczynę nieobecności w pracy. W czasie nieobecności pracownika dyrektor decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

IV OBOWIĄZKI DYREKTORA

§ 16

Do zasadniczych obowiązków dyrektora należy:

- 1) zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie

- przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z zachowaniem wymaganych terminów na poszczególnych stanowiskach,
 - 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
 - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych (w ramach posiadanych środków może pokryć koszty delegacji),
 - 7) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
 - 8) udostępnianie pracownikom potrzebnych materiałów pracy.
 - 9) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 11) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 12) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - 12) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
 - 13) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.

V URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 17

- 1) Urlopu wypoczynkowego pracownikom udziela dyrektor zgodnie z planem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia czytelnikom w miarę normalnego toku pracy biblioteki.
- 2) Okresem udzielenia urlopu wypoczynkowego ustala się miesiące lipiec i sierpień.
- 3) Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora na karcie urlopowej, jeżeli urlop wynosi 14 i więcej dni kalendarzowych w przypadku krótkotrwałych urlopów pisemne wnioski urlopowe nie są wymagane wystarczy wcześniejsze zgłoszenie pracodawcy o zamiarze skorzystania z urlopu drogą e- mailową, lub telefonicznie
- 4) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego(dwa tygodnie). Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- 5) Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki:
 - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ppkt a lub b.

- 7) Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak

najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy

- 8) Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
- 9) Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego - dyrektor jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
- 6) Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września roku następnego.
- 7) Na czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował.

§ 18

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 19

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) skierowania do pracy za granicą.

§ 20

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika z pracy w celu wykonania następujących zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) obowiązku świadczeń osobistych,
- c) stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium, sądu pracy,
- d) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- e) oddania krwi.

§ 21

- 1) Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
- 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.

§ 22

Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 23

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku od lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 24

Dyrektor jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) organizować systematycznie szkolenia pracowników z bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne i niezbędne środki higieny osobistej

§ 25

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 26

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 27

- 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 przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 28

- a. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
- b. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
- c. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Zał. Nr 5
- d. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

VII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 28

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

§ 29

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 30

- 1) Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. W szczególnych przypadkach np. zbliżających się świąt Bożego Narodzenia lub Wielkanocnych dyrektor może zdecydować o wcześniejszej wypłacie wynagrodzenia.

§ 31

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest za zgodą pracownika na wskazany przez niego rachunek

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

IX DYSCYPLINA PRACY

§ 34

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez dyrektora, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej pracownika w granicach 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 35

- 1) O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić dyrektora biblioteki.
- 2) Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienia się do pracy.
- 3) W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić dyrektora Biblioteki o przyczynie nieobecności osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie.

§ 36

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do dyrektora Biblioteki.

X SANKCJE PORZĄDKOWE

§ 37

- 1) W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - b) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu,
 - c) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymywanymi od dyrektora wskazówkami,
 - e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego i współpracowników,
 - f) nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary:
 - kara upomnienia,
 - kara nagany.
- 2) Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożycia alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 38

Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się w aktach pracownika.

§ 39

- 1) Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia

- zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
- 2) Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 - 3) Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 40

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wpłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 41

- 1) Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracownika.
- 2) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42

W razie nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Przeclaw styczeń 2012r

Załączniki do regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu
- Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu
- Załącznik nr 3 - Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom
- Załącznik 4 - Przepisy BHP na stanowisku wyposażonym w komputer

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

• **Oświadczenie**

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w
(nazwa pracodawcy)
na stanowisku zostałem zapoznany z:

- 1) regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania,
- 2) przepisami bhp i ppoż.,
- 3) zakresem informacji objętych tajemnicą służbową.

.....
(podpis pracownika)

Informacja dla pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej Przecław
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

| Artykuł Kodeksu pracy | Treść normy |
|-----------------------|---|
| Art. 9 § 4 | Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują. |
| Art. 11 ² | Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu. |
| Art. 11 ³ | Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna. |
| 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 niemającymi charakteru dyskryminacyjnego. |
| Art. 18 ^{3a} | <p>§ 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.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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 § 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p> |
| Art. 18 ^{3b} | <p>§ 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,</p> <p>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</p> <p>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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> |
| Art. 18 ^{3c} | <p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> |
| Art. 18 ^{3d} | <p>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.</p> |
| Art. 18 ^{3e} | <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> |
| Art. 29 ² | <p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p> |
| Art. 94 pkt 2b | <p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> |
| Art. 94 ³ | <p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznany krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p> |

I. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM, KOBIECIOM CIĘŻARNYM I MŁODOCIANYM

Na podstawie art. 176, 190 – 196 kp, oraz przepisów wykonawczych do w/w przepisów wprowadza się zasady dot. zatrudniania kobiet i młodocianych.

II. KOBIECI

1) Normy podnoszenia ciężaru – na terenie poziomym

- kobieta zatrudniona stale przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów nie może przemieszczać jednorazowo więcej niż 12 kg.
- przy przenoszeniu przedmiotów po terenie poziomym, o ile jest to praca dorywcza, ciężar ładunku może być zwiększony do 20 kg.

2) Normy przenoszenia ciężaru – na terenie pochyłym (pochylnia, schody, których nachylenie przekracza 30°, a wysokość 5 m)

- ciężar przedmiotu przenoszonego pod górę nie może przekraczać 8 kg na 1 osobę o ile praca ma charakter stały
- ciężar przedmiotu może być zwiększony do 15 kg o ile praca ma charakter dorywczy, jednak nie więcej niż 4 x 15 kg w ciągu jednej godziny.

III. KOBIECI CIĘŻARNE

- 1) Kobiety ciężarne nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 2) W razie stwierdzenia przez zakład społecznej służby zdrowia szkodliwości wykonywanej pracy przez kobietę ciężarną zakład pracy jest obowiązany przenieść ją do innej pracy – wynagrodzenia za pracę nie może ulec zmianie.
- 3) Kobiety w ciąży do szóstego miesiąca wolno podnieść i przenieść przedmioty, których waga wynosi jedną czwartą wartości podanych w pkt. II
- 4) Po szóstym miesiącu ciąży jest bezwzględnie zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie przedmiotów choćby o ciężarze mniejszym niż 5 kg.
- 5) Kobiety w ciąży nie wolno pracować w pozycji stojącej dłużej niż przez trzy godziny w czasie zmiany roboczej, w pozycji wymuszonej dla organizmu – przy komputerze – powyżej czterech godzin.

IV. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

- 1) Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.
- 2) Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
- 3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach ładunkowych i wyładowniczych, przewożeniu ciężarów środkami transportu.
- 4) Normy podnoszenia i przenoszenia ciężaru
 - chłopcy do lat 16 – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 15 kg
 - dziewczęta do lat 16 – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 10 kg
 - chłopcy od lat 16 do 18 lat – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 25 kg
 - dziewczęta od lat 16 do 18 lat – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 20 kg
 - chłopcy do lat 16 – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 8 kg
 - dziewczęta do lat 16 – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 5 kg
 - chłopcy od 16 do 18 lat – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 15 kg
 - dziewczęta od 16 do 18 lat – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 10 kg

A. Na stanowisku pracy wyposażonym w komputer obowiązują następujące zakazy:

- 1) Zakaz spożywania posiłków i picia napojów
- 2) Zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych i peryferyjnych zasilanych energią elektryczną
- 3) Zakaz pracy osobom nieupoważnionym
- 4) Zakaz instalowania i wykorzystywania oprogramowania lub danych bez licencji
- 5) Zakaz kopiowania i rozpowszechniania licencjonowanego oprogramowania i danych udostępnionych na stanowisku
- 6) Zakaz zakłócania pracy sprzętu, systemów operacyjnych i oprogramowania oraz sieci komputerowej

B. Czynności przygotowawcze na stanowisku. Przed rozpoczęciem pracy należy:

- 1) Sprawdzić kompletność wyposażenia technicznego
- 2) W miarę możliwości dostosować biurko, krzesło i ustawienie monitora oraz klawiatury do wymogów swojego ciała
- 3) Przygotować komputer do pracy poprzez: przyłączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną; włączenie przycisków zasilania monitora i komputera i wyregulowanie jasności ekranu monitora w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia
- 4) Przygotować drukarkę
- 5) Przygotować dokumenty i dane które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem
- 6) Sprawdzić używane nośniki danych skanem antywirusowym
- 7) Przygotować i uruchomić programy zgodnie z instrukcjami ich użytkownika

C. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Zadania główne polegają na użytkowaniu sprzętu i oprogramowania komputera zgodnie z przeznaczeniem sprzętu
- 2) Zadania pomocnicze polegają na tworzeniu rezerwowych kopii wykonywanych na stanowisku pracy na zewnętrznych nośnikach danych (płyty CD) i ochronie komputera i innego wyposażenia stanowiska przed dostępem osób nieupoważnionych.

D. Czynności zakończeniowe na stanowisku. Po skończonej pracy należy:

- 1) Wyłączyć komputer, monitor i pozostały sprzęt na stanowisku zasilany energią elektryczną
- 2) Schować dokumenty i nośniki informacji używane podczas pracy
- 3) Dosunąć krzeselka do blatów stolika

E. Przerwy w pracy na stanowisku

- 1) Przy długotrwałej pracy należy robić krótkie przerwy na odpoczynek