

**ZARZĄDZENIE NR 52/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA**

z dnia 15 czerwca 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Podkowa Leśna**

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.) i art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Podkowa Leśna (dalej **Regulamin**) w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin Pracy Urzędu Miasta Podkowa Leśna wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Podkowa Leśna nr 5/2016 z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna Regulaminu Pracy, zmienione zarządzeniem nr 119/2018 z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Podkowa Leśna, zmienione zarządzeniem nr 27/2020 z dnia 17 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Podkowa Leśna, zmienione zarządzeniem nr 113/2020 z dnia 23 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Podkowa Leśna, zmienione zarządzeniem nr 16/2023 z dnia 2 lutego 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

§ 5. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Podkowa Leśna.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Podkowa  
Leśna

**Artur Tusiński**

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA PODKOWA LEŚNA**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Podkowa Leśna, zwany dalej **Regulaminem**, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Burmistrz** - Burmistrza Miasta Podkowa Leśna,
- 2) **Urząd** - Urząd Miasta Podkowa Leśna,
- 3) **Pracodawca** - Urząd, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz, lub osoba przez niego upoważniona,
- 4) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Urzędzie w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy.
- 5) **Bezpośredni przełożony** – Kierownik danego referatu w Urzędzie lub Burmistrz.

§ 3. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią włączane jest do akt osobowych pracownika.

### **II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 5. Pracodawca ma obowiązek 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 pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom w miarę możliwości podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu, w tym zapewnić pracownikom prawo do szkoleń,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą,

- 13) informować Pracowników, w sposób przyjęty u Pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy,
- 14) niezwłocznie wydawać Pracownikowi świadectwo pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników,
- 2) zmiany zakresu obowiązków Pracowników, jeśli wymaga tego dobro Pracodawcy, a nie stoją na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
- 3) wydawania Pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

### **III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 7. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, podczas urlopów oraz po zakończeniu czasu pracy w dni robocze,
- 4) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości,
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż,
- 7) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji,
- 8) do wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy, raz w danym roku kalendarzowym, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy jeżeli pracownik zatrudniony jest w zakładzie pracy co najmniej przez okres sześciu miesięcy.

§ 8. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania ustalonego porządku i czasu pracy w Urzędzie,
- 2) przestrzegania przepisów bhp i ppoż,
- 3) dbania o dobro Urzędu, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 4) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie obowiązującego prawa,
- 5) zachowania właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami współżycia społecznego i kultury osobistej,
- 6) sumiennego i starannego wykonywania pracy oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 7) przestrzegania obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 8) zachowania porządku na swoim stanowisku pracy oraz innych pomieszczeniach Urzędu,
- 9) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
- 10) złożenia na żądanie Burmistrza oświadczenia o stanie majątkowym;
- 11) przekazania, przed ustaniem stosunku pracy, dokumentów z zajmowanego stanowiska bezpośrednio przełożonemu, lub Pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego;
- 12) zwrotu, przed ustaniem stosunku pracy lub na żądanie Pracodawcy, przekazanego do użytkowania sprzętu lub urządzeń;

### **IV. CZAS PRACY, WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE URZĘDU, EWIDENCJA OBECNOŚCI.**

**§ 9. 1.** W Urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy, z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Dla Pracowników, z wyłączeniem Pracowników zatrudnionych na stanowiskach: woźny/a, robotnik gospodarczy oraz konserwator, ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 18:00,
- 2) wtorek, środa, czwartek od godz. 8:00 do godz. 16:00,
- 3) piątek od godz. 8:00 do godz. 14:00,
- 4) sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy.

3. Dla Pracownika zatrudnionego na stanowisku woźny/a ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) poniedziałek od godz. 12:00 do godz. 21:00,
- 2) wtorek, środa, czwartek od godz. 12:00 do godz. 20:00,
- 3) piątek od godz. 12:00 do godz. 19:00,
- 4) sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy.

4. Dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach: robotnik gospodarczy oraz konserwator ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) poniedziałek od godz. 7:00 do godz. 16:00
- 2) wtorek, środa, czwartek od godz. 7:00 do godz. 15:00
- 3) piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00,
- 4) sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy.

5. Burmistrz, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pracownika, może ustalić indywidualny czas jego pracy.

6. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 23.00 do godziny 7.00

7. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w dniu następnym.

8. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego Pracownika nie powinna przekroczyć 240 godzin.

9. Dopuszcza się stosowanie w uzasadnionych przypadkach zadaniowego czasu pracy.

10. Czas pracy Pracowników niepełnosprawnych reguluje m.in. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**§ 10. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez Pracowników na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy, która nie może zakłócać normalnego toku pracy i prawidłowej obsługi interesantów:

- 1) trwającej 15 minut - jeśli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin,
- 2) dodatkowej, trwającej 15 minut - jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin.

4. Przerwy, o których mowa w ust. 3, wliczane są do czasu pracy.

5. Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy nie wliczaną do czasu pracy, w wymiarze nie przekraczającym 60 minut.

6. Przebywanie na terenie Urzędu, poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, jest dozwolone na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

**§ 11. 1.** Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, na polecenie Burmistrza Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Podstawą do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego. Zasada ta nie dotyczy pracy wykonywanej przez pracownika w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych Burmistrz lub bezpośredni przełożony, obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.

4. Jeden egzemplarz polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wraz z potwierdzeniem ilości przepracowanych godzin jest przekazywany pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe, który prowadzi zbiorczą ewidencję czasu pracy.

5. Bezpośredni przełożony uzgadnia z Pracownikiem rodzaj przewidzianej obowiązującymi przepisami rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych, oraz, w przypadku wyboru przez Pracownika rekompensaty w postaci czasu wolnego, termin odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, który powinien być wykorzystany w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym lub w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

6. W przypadku odbioru czasu wolnego, Pracownik przedkłada bezpośrednio przełożonemu wniosek o udzielenie czasu wolnego.

7. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

8. Pracę w godzinach nadliczbowych, po wyrażeniu zgody, mogą świadczyć Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

9. Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania czasu pracy.

**§ 12. 1.** Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzenia swojej obecności podpisem na liście obecności.

2. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że Pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na Pracowniku.

3. Złożenie za innych Pracowników podpisu na liście obecności, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

## **V. PORZĄDEK PRACY**

**§ 13. 1.** Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są odpowiednio w Rejestrach wyjść służbowych lub prywatnych.

3. Czas zwolnienia, przeznaczony na wyjścia prywatne, Pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez Pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 14. 1.** Po zakończeniu pracy, każdy Pracownik, obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi.

**§ 15. 1.** Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy Pracownika.

2. Ewidencję tę udostępnia się Pracownikowi na jego żądanie.

**§ 16.** Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy,
- 2) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych, w czasie pracy, na terenie Urzędu,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy, niezgodnie z ich przeznaczeniem lub do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§ 17. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, petentów oraz ochrony mienia, nad drzwiami wejściowymi, bocznymi i w korytarzu, na parterze budynku Urzędu, umieszczono kamerę rejestrującą obraz (monitoring wizyjny).

2. Miejsce objęte monitoringiem wizyjnym jest oznakowane tabliczką informacyjną.

3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

4. Rejestracji i zapisaniu na nośniku podlega obraz (wizja) z kamery. Zapisane dane przechowywane są przez okres do 3 miesięcy. Po tym terminie dane są automatycznie usuwane z nośnika pamięci. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 18. 1. Służbowa poczta elektroniczna Pracownika oraz aktywność w sieci Internet, objęta jest monitoringiem stosowanym w celu analizy pełnego wykorzystania czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy.

2. Monitoring służbowej poczty elektronicznej i aktywności w sieci Internet, dokonywany jest zdalnie poprzez sieć wewnętrzną oraz poprzez bezpośredni dostęp do komputera lub innych służbowych urządzeń elektronicznych użytkowanych przez Pracownika.

3. Monitoring poczty elektronicznej obejmuje przede wszystkim dane statystyczne dotyczące wysyłanych i odbieranych wiadomości, ilości przesyłanych danych.

4. Pracownik nie może używać służbowej poczty elektronicznej do korespondencji niezwiązanej z realizowanymi zadaniami służbowymi. Jeżeli na służbowy adres e-mail Pracownik otrzyma wiadomość prywatną, obowiązany jest do natychmiastowego usunięcia.

5. Monitoring aktywności w sieci Internet obejmuje dane statystyczne dotyczące logów, dane statystyczne dotyczące odwiedzanych serwisów internetowych oraz ilości danych pobieranych z sieci Internet.

## **VI. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

§ 19. 1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę z wyprzedzeniem 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 obowiązany 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 przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 1 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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie Pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności Pracownika w pracy.

4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 4) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 5) oświadczenie Pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 6) oświadczenie Pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 2022 poz. 1732 z późn. zm.), albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.

5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy powinny zostać doręczone pracodawcy w ciągu 7 dni od zaistnienia przyczyny.

**§ 20.** Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Pracodawcę.

**§ 21. 1.** Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 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 dnia - 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.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu zwolnienia Pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

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

2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

**§ 23.** Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za dni urlopu opiekuńczego Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

## **VII. URLOPY WYPOCZYNKOWE**

**§ 24. 1.** Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez Pracownika i zaakceptowanym przez Pracodawcę.

3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

4. Urlop może być na wniosek Pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Każdy Pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.

6. Wniosek Pracownika, o którym mowa w ust. 5 podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik ds. kadr.

7. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

**§ 25.** W celu wykorzystania urlopu na żądanie, Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed planowanym rozpoczęciem pracy bezpośredniemu przełożonemu.

**§ 26. 1.** Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego Pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

## **VIII. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

**§ 27. 1.** Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych następuje w siedzibie Pracodawcy, w gabinecie Skarbnika Miasta, w godzinach pracy Urzędu.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, dnia 28 każdego miesiąca.

4. Jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

## **IX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZAWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

**§ 28. 1.** Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

5. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

**§ 29. 1.** Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

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

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 na wniosek pracownicy są łączone, co może skutkować odpowiednio późniejszym rozpoczynaniem przez nią pracy lub wcześniejszym kończeniem pracy. We wniosku pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać te przerwy.

**§ 30. 1.** Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.



2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia, w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Przepisy ust. 1 - 3 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do Pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

**§ 31.** 1. Czas pracy pracownic w ciąży oraz Pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia bez ich zgody, nie może przekraczać 8 godzin.

2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

## **X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**§ 32.** Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 33.** 1. Prawa i obowiązki Pracodawcy w zakresie BHP:

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
- 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:

- 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) Wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie;
- 4) Kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) Zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia;
- 6) Przeszkolić Pracowników w zakresie bhp;
- 7) Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

**§ 34.** 1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

**§ 35.** Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń, zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę lub bezpośrednio przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

## **XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

§ 36.1. 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 rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia, informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca.

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

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 37. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 poz.796 z póź. zm.).

**§ 38.** Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać osób młodocianych, określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 poz. 1509 z póź. zm.).

**§ 39.** Ustala się rodzaj prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych dla młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego:

- 1) Przygotowanie zawodowe pracowników młodocianych może odbywać się poprzez naukę zawodu lub też przyuczenie do określonej pracy;
- 2) Pracownik młodociany może wykonywać prace na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) Ustala się wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu przygotowania zawodowego:
  - a) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
    - robotnik gospodarczy,
    - pomoc administracyjna.

**§ 40.** Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 41.** W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się w szczególności przepisy:

- 1) Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) Kodeksu pracy.

**§ 42.** 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości Pracownikom.

2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony w takim samym trybie w jakim został wprowadzony.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu ustanawiane będą w formie zarządzenia.

.....  
pieczętka komórki organizacyjnej

**Pani/Pan**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Powierzam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu ..... w godzinach nadliczbowych, polegającą na .....

.....  
.....

Wykonanie powierzonych pracy stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na .....

.....  
(Wskazać okoliczności zgodnie z art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

.....  
(podpis i pieczętka kierownika komórki organizacyjnej)

.....  
(data i podpis pracownika)

\*) pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych od godz. ....  
do godz. .... w dniu .....

.....  
(podpis i pieczętka kierownika komórki organizacyjnej)

**Zatwierdzam**

.....  
(podpis burmistrza lub upoważnionej osoby)

### **Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu**

**Art.9. § 4 Kp** 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<sup>2</sup>. Kp** Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

**Art.11<sup>3</sup>. Kp** 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 Kp.** 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<sup>3a</sup>. Kp**

**§ 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 bezpośrednie 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 pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

**§ 6.** Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

#### **Art.18<sup>3b</sup>. Kp**

§ 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. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w 183a § 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 art. 183a § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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. 183a § 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 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.

#### **Art.18<sup>3c</sup>. Kp**

§ 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<sup>3d</sup>. Kp** 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<sup>3c</sup>. Kp**

§ 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 § 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.

### **Art.29<sup>2</sup>. Kp**

§ 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.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**Art.67<sup>29</sup>. § 1.** Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

§ 2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

**Art.94. Kp** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) 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;

### **Art.94<sup>3</sup>. Kp**

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 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.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 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.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.