

Zarządzenie Nr 2 /2020
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim
z dnia 3 lutego 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy dla pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

Na podstawie art.104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1040 ze. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy dla pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń tutejszego ośrodka i w biurze kadr.

§ 3

Traci moc:

1.Zarządzenie nr 15/2019 z dnia 16 grudnia 2019r. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim w sprawie ustalenia regulaminu pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom w siedzibie MGOPS w Kamieniu Krajeńskim .

REGULAMIN PRACY

dla pracowników

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY

SPOŁECZNEJ W KAMIENIU KRAJEŃSKIM

Kamień Krajeński dnia 3 lutego 2020 r

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

3. Zapoznanie się z regulaminem pracy pracownik potwierdza na piśmie w oświadczeniu stanowiącym część umowy lub na odrębnym oświadczeniu dołączanym do akt osobowych pracownika.

§ 3

Użyte w regulaminie pracy określenia oznaczają:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim reprezentowany przez Dyrektora.

2. Pracownicy – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w ramach stosunku pracy.

Obowiązki pracownika związane z porządkiem w zakładzie pracy

§ 4

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

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie po przybyciu do pracy złożyć podpis na liście obecności, za zaniechanie lub lekceważenie tego obowiązku pracodawca może nałożyć karę porządkową.

3. Częste zaniebywanie w/w obowiązku stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

4. W razie spóźnienia, pracownik ma obowiązek w miarę technicznych możliwości poinformować o tym fakcie pracodawcę lub dział kadr.

5. Częste spóźnienia do pracy stanowią ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 5

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest 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, mailowo lub przez inną osobę telefonicznie.

3. Nietrzymanie w/w terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 6

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

§ 7

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

2. Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany bezpośrednio pracodawcy.

3. Odpracowanie zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Pracownik może w celu załatwienia spraw osobistych wystąpić o udzielenie czasu wolnego w zamian za wcześniej wypracowane nadgodziny.

§ 8

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

§ 9

1. Palenie tytoniu na terenie zakładu jest zabronione.

§ 10

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

Obowiązki pracodawcy związane z porządkiem w zakładzie pracy

§ 11

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- przeciwdziałać mobbingowi,
- udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- przepisy dotyczące równouprawnienia w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do regulaminu pracy,
- zapoznanie się z przepisami dotyczącymi równouprawnienia w zatrudnieniu pracownik potwierdza poprzez pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 12

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystywanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca wprowadza kontrole komputerów (zwany Monitoringiem komputerów) oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika (zwany dalej Monitoringiem poczty elektronicznej).

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

§ 13

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

§ 14

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

Obowiązki pracownika związane z realizacją zadań służbowych

§ 15

1. Pracownik ma obowiązek:

- bezwzględnie stosować się i wykonywać z należytą starannością polecenia służbowe wydane przez pracodawcę, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia służbowego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub umową o pracę, o czym informuje niezwłocznie pracodawcę,
- dbać o dobry wizerunek zakładu,
- dbać o petenta, poprzez stosowne i miłe zachowanie,
- wykorzystywać czas pracy tylko na czynności wynikające ze stosunku pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- po zakończeniu pracy, pracownik ma obowiązek zostawić na miejscu pracy bezwzględny ład i porządek.

§ 16

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

1. Niedbałe wykonywanie obowiązków pracownika wynikających z realizacji zadań służbowych.
2. Częste zaniedbywanie obowiązków związanych z porządkiem w zakładzie pracy.
3. Wykonywanie pracy w sposób, który mógłby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Rażąca niedbałość o narzędzia, sprzęt i powierzone materiały i inne mienie pracodawcy.
5. Wykonywanie prac nie związanych ze stosunkiem pracy na terenie zakładu pracy.
6. Bezprawne przywłaszczenie przedmiotów znajdujących się na terenie zakładu.

7. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy trwająca dłużej niż 2 dni.
8. Częste spóźnianie się do pracy.
9. Samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
10. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy potwierdzone odpowiednim badaniem,
11. Uporczywe naruszanie przepisów ,zasad bhp i przepisów ppoż..
12. Wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem.
13. Działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing w stosunku do innych pracowników.
14. Niewłaściwe zachowanie wobec petentów mające wpływ na wizerunek zakładu pracy.
15. Niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników.

Czas pracy, system i rozkład czasu pracy, okres rozliczeniowy

§ 17

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. U pracodawcy obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1). Równoważny system czasu pracy , w którym czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - 2). Zadaniowy system czasu pracy na stanowisku asystenta rodziny. Pracownikom pracującym w zadaniowym systemie czasu pracy zadania do realizacji oraz termin ich realizacji określa bezpośrednio przełożony. Pracownicy samodzielnie ustalają rozkład czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Czas pracy dla pracowników niepełnosprawnych określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2019 poz. 1172 ze zm.).
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

§18

1. Praca w zakładzie odbywa się w ramach obowiązującego równoważnego systemu czasu pracy :
 - 1) pracownicy administracyjno-biurowi , na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
w poniedziałek, środę i czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30,
we wtorek w godzinach od 7:30 do 17:00
w piątek w godzinach od 7:30 do 14:00
 - 2) pracownicy na stanowiskach pomocniczych obsługi – pracownicy świadczący usługi opiekuńcze na terenie gminy Kamień Krajeński
od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30
 - 3) pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi – sprzątaczką od poniedziałku do piątku w godzinach od 19:00 do 21:00.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników są soboty.
3. Pracownicy pracujący w równoważnym systemie czasu pracy pracują w oparciu o harmonogramy czasu pracy (grafiki) tworzone na okres jednego miesiąca.
4. Rozkład czasu pracy ustala się i podaje do wiadomości pracownikom na tydzień przed rozpoczęciem tego okresu.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące pokrywające się z kwartałami kalendarzowymi.
6. Pracodawca może dokonywać zmian w ustalonym harmonogramie czasu pracy.
O dokonanych zmianach pracodawca ma obowiązek poinformować pracowników najpóźniej z jednodniowym wyprzedzeniem , a w sytuacjach nagłych bez wyprzedzenia.
7. Zmiana harmonogramu może nastąpić w następujących sytuacjach:
 - a) udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto zgodnie z art. 151¹¹ kodeksu pracy,
 - b) udzielenia pracownikowi, w terminie uzgodnionym z tym pracownikiem, dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym wynikającym z 5-dniowego tygodnia pracy zgodnie z art. 151³ kodeksu pracy,
 - c) nieobecności w pracy innego pracownika związanej z chorobą, urlopem, opieką nad dzieckiem lub członkiem rodziny oraz innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 19

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

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia .

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 20

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

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

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

Wypłata wynagrodzenia

§ 21

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest jeden raz w miesiącu z dołu do ostatniego dnia miesiąca .

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdej zmianie rachunku.

3. Pracownik składa w postaci papierowej lub elektronicznej wnioski o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. W przypadku wskazanym w ust. 3 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w banku obsługującym rachunek bankowy jednostki .

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 22

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

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3. Oceniać ryzyko zawodowe oraz informować pracownika o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy.
4. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym następuje poprzez udostępnienie pracownikowi dokumentacji analizy ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku pracy oraz omówieniu w

trakcie szkoleń wstępnych zidentyfikowanych zagrożeń występujących na poszczególnych stanowiskach pracy.

5. Zapoznanie się z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika.
7. Kierować pracownika na badania profilaktyczne.
8. Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
10. Organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
11. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
12. Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż.
13. Zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
14. Egzekwować od pracowników przedkładanie aktualnego zaświadczenia lekarskiego, najpóźniej w dniu upływu ważności poprzednich badań profilaktycznych lub najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Obowiązki pracownika z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 23

Pracownik ma obowiązek w szczególności:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
3. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
5. Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
6. Stosować środki ochrony , a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.

7. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

Badania wstępne: Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

Badania okresowe: Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ważności poprzednich badań.

Badania kontrolne: Pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, po niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni spowodowanej chorobą pracownika.

W przypadku braku zaświadczenia lekarskiego pracownik nie zostaje dopuszczony do pracy i pozbawiony jest wynagrodzenia do czasu przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego.

§ 24

1. Ustala się stanowiska pracy i zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży jako roboczej oraz zasad wypłacania ekwiwalentu za pranie odzieży, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) pracownicy socjalni pracujący w terenie,
- b) opiekunki świadczące usługi opiekuńcze,
- c) asystent rodziny,
- d) specjalista pracy z rodziną,
- e) robotnik gospodarczy,
- f) sprzątaczką

2. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ich pranie pracownikom przysługuje ekwiwalent pieniężny.

3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego obliczona jest na podstawie przewidywanych norm zużycia (okresów używalności) określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu.

5. Pracownicy nieobecni w pracy z przyczyn innych jak urlop wypoczynkowy za każdy pełen miesiąc kalendarzowy otrzymują pomniejszony o 1/12 ekwiwalent pieniężny.

6. Ekwiwalent za odzież i obuwie robocze oraz za pranie odzieży roboczej będzie wypłacany dwa razy do roku (czerwiec, grudzień), a dla pracowników kończących stosunek pracy najpóźniej w miesiącu po zakończeniu stosunku pracy.

7. W przypadku nawiązania, rozwiązania lub ustania zatrudnienia w ciągu roku, ekwiwalent będzie liczony proporcjonalnie do przepracowanego okresu.

8. Pracownicy używający własną odzież i obuwie robocze składają pisemną zgodę na ich używanie i pranie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

9. Pozostałym pracownikom pracodawca zapewnia na zasadzie ogólnodostępnej środki higieny osobistej w postaci mydła, papieru toaletowego i ręczników papierowych w pomieszczeniach sanitarnych.

§ 25

1. Kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią nie mogą być zatrudniane przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia ujętych w wykazie prac wzbronionych tym kobietom, stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu pracy.

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Każda zmiana do regulaminu pracy wymaga formy pisemnej.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej i innych ustaw określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Spolecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Zofia Krzeminska

**Przepisy dotyczące równego traktowania
w zatrudnieniu.**

Podstawa prawna:

(Kodeks pracy. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019.1040 ze zm.)

Art. 11³. [Zakaz dyskryminacji]

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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika]

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

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

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

§ 4. Dyskryminowanie 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^{3b}. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

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

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

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

- 1) niezatrudnieniu 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 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. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

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

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika]

§ 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.

Tabela norm przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników:

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży lub środków ochrony indywidualnej <i>R- odzież, obuwie robocze</i> <i>O- ochrona indywidualna</i>	Okres używalności	Cena w zł
1.	Pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, specjalista pracy z rodziną, aspirant pracy socjalnej, asystent rodziny.	R- Buty	24 m-ce	100,-
		R- Kurtka nieocieplana	36 m-cy	80,-
		R- Kurtka zimowa	36 m-cy	100,-
2.	Opiekunka	R- Buty	24m-ce	100,-
		R- Kurtka nieocieplana	36 m-cy	80,-
		R- Kurtka zimowa	36 m-cy	100,-
		R- Fartuch	24m-ce	20,-
		R- Laczki domowe	24 m-ce	22,-
		O- Rękawice ochronne	3 pary dziennie	0,20
3.	Robotnik gospodarczy	R- Buty	24m-ce	100,-
		R- Kurtka nieocieplana	36 m-cy	80,-
		R- Kurtka zimowa	36 m-cy	100,-
		R- Fartuch	24 m-ce	20,-
		O- Rękawice ochronne	1 para na 2 m-ce	7,-
4	Sprzątaczką	R- Buty	24 m-ce	100,-
		R-Fartuch	24 m-ce	20,-
		R-Chustka	24 m-ce	15,-
		O-rękawice ochronne	1 para dziennie	0,20

Tabela norm przydziału środków czystości dla pracowników.

L.p.	Stanowisko pracy	Mydło	Herbata	Ręcznik kpl. (duży i mały)
1.	Pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, specjalista pracy z rodziną, aspirant pracy socjalnej, asystent rodziny	100g/kw.	200 g /kw.	na rok
2.	Opiekunka	300g/kw	200 g / kw.	na rok
3.	Robotnik gospodarczy	300g/kw	200 g/ kw.	na rok

Tabela wyliczenia ekwiwalentu.

L.p.	Stanowisko pracy	Wyliczenie ekwiwalentu	Ekwiwalent roczny
1.	Pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej, asystent rodziny, specjalista pracy socjalnej, specjalista pracy z rodziną	<ul style="list-style-type: none"> - pranie kurtki (dwa razy w roku = $23,00 \times 2 = 46,00$ zł), - pranie kurtki zimowej (raz na rok = $34,00$ zł), - buty (raz na dwa lata = $100,00 \text{ zł} / 2 = 50,00$ zł), - kurtka i kurtka zimowa (raz na trzy lata = $180,00 \text{ zł} / 3 = 60,00$ zł) 	190,00 zł
2.	Opiekunki	<ul style="list-style-type: none"> - pranie kurtki (dwa razy w roku = $23,00 \times 2 = 46,00$ zł), - pranie kurtki zimowej (raz na rok = $34,00$ zł), - pranie fartucha roboczego (raz na miesiąc = $10 \times 12 = 120,00$ zł), - buty (raz na dwa lata = $100,00 \text{ zł} / 2 = 50,00$ zł), - kurtka i kurtka zimowa (raz na trzy lata = $180,00 \text{ zł} / 3 = 60,00$ zł), - fartuch (raz na dwa lata = $20,00 \text{ zł} / 2 = 10,00$ zł), - laczki (raz na dwa lata = $22,00 \text{ zł} / 2 = 11,00$ zł), - rękawiczki (3 pary dziennie = $3 \times 250 \text{ dni} \times 0,20 \text{ zł} = 150,00$ zł) 	481,00 zł
3.	Robotnik gospodarczy,	<ul style="list-style-type: none"> - pranie kurtki (dwa razy w roku = $23,00 \times 2 = 46,00$ zł), - pranie kurtki zimowej (raz na rok = $34,00$ zł), - pranie fartucha roboczego (raz na miesiąc = $10 \times 12 = 120,00$ zł), - buty (raz na dwa lata = $100,00 \text{ zł} / 2 = 50,00$ zł), - kurtka i kurtka zimowa (raz na trzy lata = $180,00 \text{ zł} / 3 = 60,00$ zł), - fartuch (raz na dwa lata = $20,00 \text{ zł} / 2 = 10,00$ zł), - rękawice (raz na 2 miesiące = $7,00 \text{ zł} \times 6 = 42,00$ zł) 	362,00 zł

4.	Sprzątaczką	-buty(raz na dwa lata= $100\text{zł}/2=50\text{zł}$) -chustka(raz na dwa lata = $15,00\text{zł}/2=7,50\text{zł}$) -fartuch (raz na dwa lata= $20,00\text{zł}/2=10,00\text{zł}$) - pranie fartucha (raz na miesiąc= $10\text{zł}\times 12=120,00$) -pranie chustki(raz na miesiąc= $5\text{zł}\times 12=60,00$) - rękawiczki (1 para dziennie = $1 * 250 \text{ dni} * 0,20 \text{ zł} = 50,00$ zł)	297,50
----	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

Kamień Krajeński dnia.....

Imię i nazwisko.....

Ja, niżej podpisana/ny, zgodnie z art.237⁶ – art.237⁹ Kodeksu pracy wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy w zamian za ekwiwalent pieniężny.

.....
podpis pracownik

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet w ciąży, i kobiet karmiących dziecko piersią

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,

6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

7) przewożenie ładunków:

a) na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce na odległość przekraczającą 200 m,

II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

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

III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

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