

Zarządzenie 3/2023

Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”

z dnia 17.05.2023 r.

w sprawie ustalenia w nowym brzmieniu Regulaminu Pracy

Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku

Na podstawie art. 104 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pracowników Centrum Kultury „Browar B.” zobowiązuje się do zapoznania z treścią Regulaminu i złożenia oświadczenia. Oświadczenie zostanie złożone do akt osobowych pracownika.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2013 Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.” z dnia 2 września 2013 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku, które znajdować się będzie w Dziale Finansowo-Księgowym Centrum Kultury „Browar B.”, o czym pracownicy zostaną poinformowani.



Uzasadnienie

Niniejsze Zarządzenie dostosowuje zapisy Regulaminu Pracy Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku do obowiązujących przepisów prawa wprowadzone Ustawą z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 641).


DYREKTOR
Centrum Kultury „Browar B.”
Lidia Piechocka-Witczak

REGULAMIN PRACY

CENTRUM KULTURY „BROWAR B.” WE WŁOCŁAWKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy w Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku oraz związane z tym obowiązki Pracowników i Pracodawcy.

§ 2

1. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich Pracowników Centrum Kultury „Browar B.” bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.
3. Nowo przyjmowani Pracownicy przed przystąpieniem do pracy są zapoznawani z treścią regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem.
Oświadczenie przechowuje się w jego aktach osobowych.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”
 - b) Pracownika – rozumie się przez to osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy,
 - c) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej pracodawcy i określone w regulaminie organizacyjnym działy i kluby,



- d) Kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę uprawnioną i zobowiązaną do kierowania jednostką organizacyjną,
- e) przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z regulaminem organizacyjnym do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

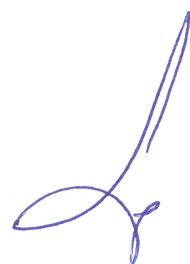
1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między Pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek podlegają bezpośrednio Dyrektorowi albo jego Zastępcy - a pracownicy Kierownikom.

§ 5

1. W razie nieobecności w pracy Kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni Pracownik wyznaczony przez Kierownika.
2. W przypadku nieobecności Pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego Pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia Pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego Pracownika należy:
 - skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ i § 1² K.p.),
 - doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
 - poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,



- zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 7

1. Każdy Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie Pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 8

1. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
- zaznajamianie Pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - zapewnienie Pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
 - organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie BHP,
 - zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb Pracowników,
 - sprawowanie nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz zapewnienie przestrzegania przepisów Regulaminu,
 - dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne oraz przepisy wewnętrzne dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania Centrum Kultury „Browar B.” docierały do zainteresowanych Pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią,
 - nie dopuszczanie do pracy Pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, albo używał ich w czasie godzin pracy lub w miejscu pracy,
 - udzielanie podległym Pracownikom urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów i obowiązującymi przepisami,
 - terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - ułatwianie Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,



- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- informowanie Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
- równe traktowanie wszystkich Pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
- przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych Pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo do:

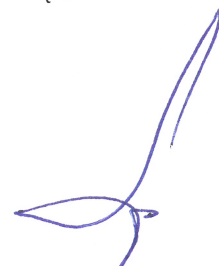
- kierowania procesem pracy i korzystania z efektów wykonywanej przez Pracowników pracy,
- egzekwowania od Pracownika realizacji obowiązku sumiennego i starannego wykonywania pracy,
- wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- określania zakresu czynności Pracowników oraz ich egzekwowania,
- powierzania Pracownikowi na czas przestoju innej, odpowiedniej pracy,
- nakładania na Pracownika kar porządkowych, przy zachowaniu przepisów prawa pracy,
- przyznawania Pracownikom nagród i wyróżnień,
- przesuwania terminu urlopu lub odwołania Pracownika z urlopu, przy zachowaniu odpowiednich przepisów prawa pracy,
- w razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, Dyrektor Centrum Kultury „Browar B.” jest obowiązany nie dopuścić go do pracy; w celu sprawdzenia stanu trzeźwości Dyrektor wzywa do Centrum Kultury „Browar B.” policję celem wykonania próby trzeźwości; pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej

sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi, w razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

§ 10

1. Do obowiązków Pracownika należy:

- sumienne, sprawne, bezstronne, terminowe, efektywne i staranne wykonywanie pracy,
 - przestrzeganie prawa,
 - zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw,
 - stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
 - przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - zachowywanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas toczących się negocjacji z kontrahentami Centrum Kultury „Browar B.”, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz zachowanie w tajemnicy informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000),
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy urządzeń, dokumentów, strojów i pomieszczeń pracy – klucz zdać portierowi/pracownikowi ochrony,
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.



3. Pracownikom przysługują uprawnienia do:

- zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę,
- terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
- wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP.

§ 11

1. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego Pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

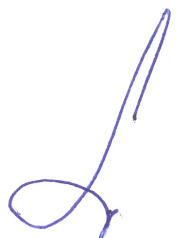
§ 12

1. Zabrania się Pracownikom:

- spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i materiałów będących własnością Pracodawcy,
- wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością Pracownika,
- korzystania z telefonów Pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
- opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 13

Pracownicy w szczególności na imprezach organizowanych poza zakładem pracy zobowiązani są do noszenia identyfikatora.



IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Centrum Kultury „Browar B.” lub w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

§ 15

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne plany pracy.
4. Rozkład czasu pracy :
 - Pracownicy wszystkich działów z zastrzeżeniem jak niżej pracują w dni robocze w godz. 7.30 – 15.30,
 - Pracownicy gospodarczy w godz. 6.00 – 14.00 oraz 10.00 – 18.00,
 - Pracownicy techniczni w godz. 7.00 – 15.00,
 - Instruktorzy według grafików,
 - Pracownicy w Klubach /Filiach – według grafików,
 - Dyżury Pracowników merytorycznych, według grafików.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, okres rozliczeniowy jednomiesięczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dyrektor Centrum Kultury „Browar B.” w zależności od potrzeb może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.
7. Pracownikom przysługują przerwy w pracy:
 - wszystkim Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa 15 minutowa włączona do czasu pracy,
 - jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika jest dłuższy niż 9 godzin, pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - Pracownikowi pracującemu przy monitorze ekranowym przysługują 5 minutowe przerwy w pracy, po każdej godzinie przepracowanej przy obsłudze monitora ekranowego – przerw tych nie można kumulować.



§ 16

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas między godz. 22.00 a godz. 6.00.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Za niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 17

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca taka dopuszczalna jest tylko w razie:

1. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
2. Szczególnych potrzeb pracodawcy.

Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na podstawie wpisu do rejestru wyjść, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 18

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 17 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 19

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz niedzielę i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy a także w godzinach nadliczbowych przypadającym w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy za pracę w nocy.

§ 20

W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracodawca, na wniosek pracownika, udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 21

1. Czas pracy Pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż miejsce zatrudnienia rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 22

Przebywanie Pracowników poza normalnymi godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy Pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

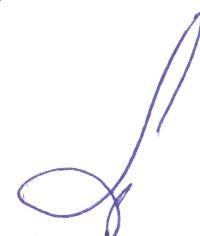
W takich przypadkach Pracownikom wskazanym w pkt 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

V. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 24

1. Każdy Pracownik obowiązany jest punktualnie przybyć do pracy i potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych – listy obecności znajdują się: w sekretariacie Centrum Kultury „Browar B.”, w pokoju nr 7 Dom Zarządcy oraz w Klubach, obecność w pracy liczy się od momentu stawienia pracownika na zajmowanym stanowisku pracy w stanie gotowości do podjęcia pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy powinni stwierdzić swym podpisem przybycie do pracy w dniach, w których mają ją wykonywać.
3. Lista obecności powinna być na 15 minut przed rozpoczęciem pracy wyłożona w ustalonym miejscu.



4. Za prawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy odpowiadają kierownicy Działów i Klubów, dla swoich pracowników oraz pracownicy Działu Finansowo-Księgowego. Dyrektor potwierdza swoim podpisem zgodność ze stanem faktycznym zapisów dokonanych na liście obecności.

§ 25

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy, dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych winien uzyskać zezwolenie przełożonego oraz dokonać odpowiedniego zapisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
2. Czas przeznaczony na załatwienie spraw osobistych należy odpracować.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową Pracownika.

§ 26

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 27

Pracownicy/Pracownikowi wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują 2 dni zwolnienia od pracy w ciągu roku z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 28

1. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie wymaga zgody przełożonego.
2. W przypadku spóźnienia, Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu usprawiedliwienia swojej nieobecności..

§ 29

1. Spóźnienie lub nieobecność Pracownika wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowana :
 - chorobą Pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia zwolnienia lekarskiego
 - odosobnieniem spowodowanym chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,

- koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki.
- wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności Pracownik jest zobowiązany przedłożyć Pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 30

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba Pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzja inspektora sanitarnego,
 - oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.



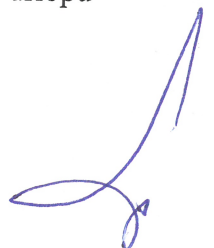
§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z Pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopu udziela Pracodawca biorąc pod uwagę wniosek Pracownika i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym.
6. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167 ².
7. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej:
 - w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność Pracownika, Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej,
 - zwolnienie z powodu siły wyższej przysługuje w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, na wniosek Pracownika zgłoszony najpóźniej przed rozpoczęciem pracy, w każdej dostępnej formie,
 - zwolnienie może być również udzielone w wymiarze godzinowym, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy Pracownika,
 - za czas zwolnienia od pracy, o którym wyżej mowa, Pracownik zachowa prawo do 50% wynagrodzenia obliczanego, jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego.



9. Urlop bezpłatny:

- na pisemny wniosek Pracownika Dyrektor może udzielić Pracownikowi urlopu bezpłatnego,
- okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

10. Niepłatny urlop opiekuńczy:

- Pracownik może skorzystać z urlopu opiekuńczego w wymiarze do 5 dni w roku kalendarzowym,
- urlop opiekuńczy przysługuje w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
- Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku o przyznanie takiego zwolnienia od pracy co najmniej dzień przed chęcią skorzystania z uprawnienia,
- za czas urlopu opiekuńczego Pracownikowi nie będzie przysługiwało wynagrodzenie.

11. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 33

1. Za nie przestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów p.poż. Pracodawca może stosować:

- a – karę upomnienia
- b – karę nagany.

2. Za nie przestrzeganie przez Pracownika przepisów BHP i p.poż, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może również nałożyć karę pieniężną.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków BHP i higieny pracy.

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.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 34

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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

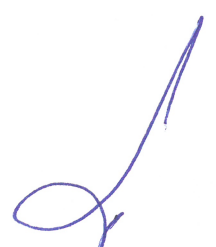
§ 35

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
- stopień winy Pracownika
- dotychczasowy jego stosunek do pracy.

§ 36

1. 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 po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.



§ 37

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

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 38

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

- a – gratyfikacja pieniężna
- b – awansowanie na wyższe stanowisko.

IX. Wynagrodzenie za pracę

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach art. 84 – 91 Kodeksu pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia Pracownika stanowi tajemnicę zakładu pracy i może być przez niego ujawniona, bez zgody Pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

§ 40

1. Wynagrodzenie zasadnicze, łącznie ze wszystkimi składnikami płacowymi zawartymi w umowie o pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu do dnia 25 każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, chyba, że Pracownik złożył w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Przelew powinien być złożony przez Pracodawcę z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie mogło być podjęte przez pracownika w dniu 25 danego miesiąca.
4. Pracodawca na żądanie Pracownika, obowiązany jest mu udostępnić do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

§ 41

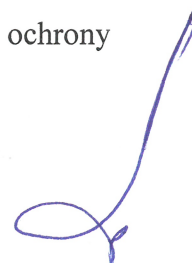
1. Szczegółowe zasady wynagradzania określają regulaminy dotyczące wynagradzania Pracowników Centrum Kultury „Browar B.”.



X. Przepisy BHP i ochrona p.poż.

§ 42

1. Podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy Pracownik jest zobowiązany :
 - a) znać przepisy BHP i p.poż.,
 - b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i p.poż.,
 - c) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wyznaczonym przez Pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - f) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - g) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy oraz wskazań lekarskich. W szczególności Pracodawca zobowiązany jest do :
 - a) organizowania pracy i warunków pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznania Pracowników z przepisami BHP i p.poż i przeprowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - c) kierowanie Pracowników na badania lekarskie, dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony



zbiorowej i indywidualnej Pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 43

Zabrania się Pracownikom:

1. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem, samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 44

Pracodawca może dopuścić Pracownika do wykonywania prac wyłącznie w przypadku, gdy posiada wymagane kwalifikacje oraz odbył niezbędne szkolenia w zakresie BHP i p.poż. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego Pracownika.

§ 45

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo innych osób, Pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust.1, Pracownik powinien natychmiast oddalić się od miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

XI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 46

Nie wolno zatrudniać kobiet:

I. przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów:

1. przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,



2. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę/schody/pochylnie gdzie maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni a wysokość 5 m o masie przekraczającej:

- a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 12 kg na osobę.

Przy wyżej wymienionych pracach kobiet w ciąży:

- a) do 6 m-ca ciąży włącznie – przy dźwiganiu ciężarów powyżej 5 kg,
- b) po 6 m-cu ciąży – przy wszelkiego rodzaju podnoszeniu, przenoszeniu, przesuwaniu i przewożeniu ciężarów.

II. przy pracach w mikroklimacie zimnym, gorącym, i zmiennym:

a) kobiet w ciąży i w okresie karmienia:

- w środowisku, w którym występują zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C.

III. przy pracach w hałasie:

- a) w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas dla 8-godzinnego dnia pracy przekracza 80 dB,
- b) kobiet w ciąży – w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas dla 8-godzinnego dnia pracy przekracza 65 dB.

IV. przy pracach narażających na działanie promieniowania nadfioletowego i podczerwonego /spawanie/ oraz przy monitorach ekranowych:

a) kobiet w ciąży:

- przy pracach w zasięgu promieniowania nadfioletowego i podczerwonego /prace spawalnicze z użyciem łuku elektrycznego/,
- przy obsłudze monitorów ekranowych /komputery itp./ - powyżej 4 godzin na dobę.

V. przy pracach na wysokości:

a) kobiet w ciąży:

- przy pracach na wysokości poza pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi zabezpieczenie przed upadkiem /bez potrzeby stosowania dodatkowych środków zabezpieczających/,
- przy wchodzeniu i schodzeniu po drabinkach itp.

VI. przy pracach w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

a) kobiet w ciąży i w okresie karmienia:

- przy pracach w narażeniu na farby, lakiery, rozpuszczalniki, minie, ołów, kwasy itp.

§ 47

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem do 4 lat nie wolno zatrudniać bez jej zgody w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 48

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan zdrowia nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 49

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

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

Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje 1 przerwa pół godzinna na karmienie.

§ 50

Nie wolno zatrudniać młodocianych:

I. Przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów.

1. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy obciążeniu jednostkowym /przeciętnie 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/:

- do ukończeniu 16 roku życia: 10 kg dla dziewcząt, 15 kg dla chłopców,

- powyżej 16 roku życia: 20 kg dla dziewcząt, 25 kg dla chłopców.

b) przy obciążaniu powtarzalnym:

- do ukończenia 16 roku życia: 5 kg dla dziewcząt, 8 kg dla chłopców,

- powyżej 16 roku życia: 8 kg dla dziewcząt, 12 kg dla chłopców.

2. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę /schody, pochylenia/ gdzie maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni a wysokość 5 m:

a) przy obciążeniu jednostkowym /przeciętnie 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/:

- do ukończenia 16 roku życia: 5 kg dla dziewcząt, 8 kg dla chłopców,

- powyżej 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt 15 kg dla chłopców.

b) przy obciążaniu powtarzalnym:

- do ukończenia 16 roku życia: 3 kg dla dziewcząt, 5 kg dla chłopców,

- powyżej 16 roku życia: 5 kg dla dziewcząt, 8 kg dla chłopców.

3. Przy pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów.

II. Przy pracach w nieodpowiednim oświetleniu tj. w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez Polskie Normy /PN-84/E02033 „Oświetlenie wnętrz światłem elektrycznym”/.

III. Przy pracach w hałasie, tj. w środowisku pracy, w którym poziom ekspozycji na hałas dla 8-godzinnego dnia pracy przekracza 75 dB.

IV. Przy pracach narażających na działanie promieniowania nadfioletowego i podczerwonego /spawanie/.

V. Przy pracach na wysokości powyżej 3 m oraz w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m.

VI. Przy pracach w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych /farby, lakiery, rozpuszczalniki, minia, ołów, kwasy itp./.

VII. Przy pracach, podczas których są narażeni na urazy:

1. Przy obsłudze młota mechanicznego, prasy, walcarki, nożyc gilotynowych itp.

2. Przy obsłudze ciągnika, samochodu, wózka transportowego, suwnic, maszyn drogowych produkowanych w przedsiębiorstwie.

3. Przy pracach przy liniach napowietrznych i kablowych, będących pod napięciem w rozdzielniach, podstacjach prądu elektrycznego, transformatorach oraz przy obsłudze urządzeń energetycznych i elektrycznych będących pod napięciem.

XII. Przepisy końcowe

§ 51

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 52

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

§ 53

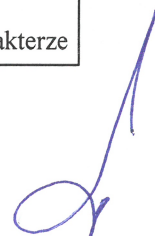
W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.


DYREKTOR
Centrum Kultury „Browar B.”
Lidia Biechocka-Witczak

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy
Centrum Kultury „Browar B.”
We Włocławku

Informacja dla pracowników Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku
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 mężczyzn i kobiet 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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}	§ 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, zatrudnienie 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 ^{3b}	§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 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 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 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. 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 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 ^{3c}	§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą 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 jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
Art. 29 ²	§ 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. 94 pkt 2b	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.
Art. 94 ³	§ 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 doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane 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.

DYREKTOR
Centrum Kultury „Browar B.”

Lidia Piechocka-Witczak