

ZARZĄDZENIE NR 6/2021
Dyrektora
Zakładu Gospodarki Komunalnej

z dnia 30 lipca 2021 r.

**w sprawie wdrożenia w życie regulaminu pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Karlinie.**

Na podstawie art. art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.0.1320), oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.0.1282) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Traci moc zarządzenie nr 1/2018 z dnia 02-01-2018r Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie w sprawie wdrożenia w życie Regulaminu Pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2021r.

DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
w Karlinie
Anne Paduch

Regulamin pracy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.), ustalam co następuje:

I. Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zaznajomieniu się z regulaminem zaopatrzone w podpis pracownika zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie;
 - 2) zakładzie pracy – rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie;
 - 3) pracodawcy – rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie reprezentowany przez Dyrektora lub wyznaczoną przez niego osobę;
 - 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Zakładzie Gospodarki Komunalnej na podstawie umowy o pracę.

II. Obowiązki pracownika

- § 2. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 2) przestrzegać ustalonego systemu i rozkładu czasu pracy;
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące wykonywania pracy;
 - 4) przestrzegać prawa pracy;
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 7) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, jak również miejsc wspólnie użytkowanych;
 - 8) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
 - 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 11) podnosić swoje kwalifikacje;
 - 12) potwierdzić gotowość podjęcia pracy podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem pracy;

- 13) stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy;
- 14) w przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoje spóźnienie przełożonemu;
- 15) w przypadku opuszczenia miejsca pracy przez pracownika może nastąpić jedynie za wiedzą i zgodą bezpośrednio przełożonego i dotyczyć załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy;
- 16) w przypadku korzystania ze zwolnienia z pracy z przyczyn podanych w pkt 15 zobowiązany jest do wpisania godziny wyjścia i powrotu w książce „Ewidencja wyjść prywatnych” oraz odnotować datę odpracowania tej nieobecności;
- 17) przebywać pracownika w zakładzie pracy po ustalonych godzinach pracy, za zgodą i wiedzą przełożonego.

2. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty i pieczęcie oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku.

3. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

4. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy materiałów i urządzeń stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

5. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 3. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 10) zwalniać pracownika ze świadczenia pracy w przypadku wezwania do osobistego stawiennictwa przez uprawnione organy;
- 11) zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu;
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji pracowników w jakiegokolwiek formie;
- 13) przeciwdziałać mobbingowi;

2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy oraz pozostałymi przepisami prawa pracy obowiązującymi w zakładzie pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

IV. Czas pracy

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 5. 1. Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy wprowadza się przeciętny pięciodniowy tydzień pracy i jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a także dni wolne wynikające z przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy.

3. W zakładzie pracy obowiązują następujące wymiary czasu pracy:

- 1) pracownicy administracyjno- biurowi - rozpoczynają pracę o godzinie 7⁰⁰, a kończą o godzinie 15⁰⁰, od poniedziałku do piątku;
- 2) pracownik do obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych - w godzinach:
 - a) poniedziałek, wtorek, czwartek, sobota - rozpoczyna pracę o godzinie 7⁰⁰, a kończy o godzinie 15⁰⁰;
 - b) środa rozpoczyna pracę o godzinie 10⁰⁰, a kończy o godzinie 18⁰⁰;
- 3) pozostali pracownicy na stanowiskach robotniczych - rozpoczynają pracę w godzinach 5⁰⁰ - 7⁰⁰, a kończą w godzinach 13⁰⁰ - 15⁰⁰, od poniedziałku do piątku;
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin w przedziale czasowym od 21⁰⁰ do 5⁰⁰.
5. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, na podstawie odrębnego porozumienia.

§ 6. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy uwzględniającą godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wszelkie zwolnienia od wykonywania pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego życzenie.

3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 7. Pracownikowi, który na polecenie zakładu wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, udzielony do końca okresu rozliczeniowego.

V. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień do pracy.

§ 8. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż do chwili, w której miał rozpocząć wykonywanie pracy w danym dniu, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 9. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej;
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki

- pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie do 7 dni kalendarzowych.

§ 10. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - 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,
- 4) 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,
- 5) 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.

§ 11. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

VI. Zwolnienia od pracy

§ 12. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 13. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy zakładu. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 14. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądów, prokuratury, policji, itp.;
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3, pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. Ochrona pracy kobiet.

§ 15. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Postanowieni ust. 1 i ust. 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

VIII. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

§ 17. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 18. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 20. 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.

§ 21. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych;
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktżu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 22. 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;
- 3) karę pieniężną.

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) źle i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy, także poza czasem pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, polegający m.in. na lekceważącym i aroganckim zachowaniu czy kwestionowaniu kompetencji;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

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

4. Ustalenie stanu, określonego w ust. 2 pkt 3 nastąpi po przeprowadzeniu badania na zawartość alkoholu. Badanie, przy pomocy stosownego urządzenia, dokonywane będzie przez pracodawcę w obecności dwóch innych pracowników. Odmowa poddania się badaniu lub zakwestionowanie jego wyniku spowoduje konieczność wezwania Policji.

§ 23. 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

X. Równe traktowanie w zatrudnieniu, przeciwdziałanie dyskryminacji.

§ 24. 1. Pracownicy, bez względu na rodzaj i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- b) warunków zatrudnienia;
- c) awansowania;
- d) dostępu do szkoleń 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.

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

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

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu;

2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, 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.

7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;

4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby

pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

9. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

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

XI. Przeciwdziałanie mobbingowi.

§ 25. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Za mobbing uważa się działania skierowane przeciwko pracownikowi lub zachowania dotyczące pracownika, które polegają na długotrwałym dręczeniu, prześladowaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu lub powodujące poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

XII. Przepisy końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pracy zastosowanie mają przepisy prawa pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy.
2. Niniejszy Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia