

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JANA PAWŁA II W OPOLU

Na podstawie art. 104² Kodeksu pracy ustala się co następuje:

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

[Zakres przedmiotowy]

Regulamin pracy dla Miejskiej Biblioteki Publicznej w Opolu ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2

[Definicje]

Ilekoć w niniejszym Regulaminie Pracy jest mowa o:

1. **Pracodawcy, Bibliotece** - rozumie się przez to **Miejską Bibliotekę Publiczną** w Opolu.
2. **Pracownik** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. **Dyrektorze** - rozumie się przez to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej.
4. **Regulaminie** - rozumie się przez to niniejszy Regulamin Pracy.

§ 3

[Zakres podmiotowy]

Regulamin obejmuje wszystkich Pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownik nie może powoływać się na nieznanomość regulaminu pracy.

§ 4

[Zaznajomienie z Regulaminem]

Osoba prowadząca sprawy kadrowe podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy Pracownikowi regulamin pracy. Zapoznanie się z jego treścią Pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA PRACY

Rozdział I

Prawa i Obowiązki Pracowników i Pracodawcy

§ 5

[Obowiązki Pracowników]

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do szczególnych obowiązków Pracownika należy:
 - a) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego u Pracodawcy porządku,
 - b) przestrzeganie ustalonego u Pracodawcy czasu pracy oraz wykorzystanie go w pełni na realizację obowiązków zawodowych i służbowych,
 - c) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy,
 - d) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) przestrzeganie zasad i instrukcji obsługi maszyn i urządzeń,
 - f) dbałość o dobro Pracodawcy i jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - g) ochrona mienia Pracodawcy i wykorzystywanie go zgodnie z jego przeznaczeniem i właściwościami,
 - h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - i) szanowanie godności osobistej podległych Pracowników oraz kreowanie właściwej atmosfery pracy,
 - j) wykazywanie taktownego i uprzejmego stosunku do klientów Biblioteki oraz współpracowników, utrzymywanie czystości i porządku w swoim otoczeniu, na zajmowanym stanowisku pracy, a także na terenie całej Biblioteki,
 - k) podejmowanie w przypadkach uzasadnionych potrzebami Pracodawcy - pracy innego rodzaju, niż określonej w umowie o pracę przez okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie spowoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom Pracownika na zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
 - l) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę,
 - m) w przypadku przydzielenia przez Pracodawcę imiennej skrzynki mailowej – codzienne sprawdzanie jej i przyjmowanie dostarczonych dokumentów oraz posługiwanie się skrzynką do kontaktów służbowych,
 - n) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - o) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, w szczególności dotyczących danych finansowych, płacowych, organizacyjnych oraz innych istotnych sfer organizacji Pracodawcy,
 - p) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym informowanie o każdorazowej zmianie danych osobowych w szczególności dotyczących miejsca zamieszkania, nazwiska, numeru konta bankowego, itp.
 - q) rozliczenie się z powierzonego mienia Pracodawcy w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

3. Pracownik otrzymujący narzędzia i urządzenia do wykonywania pracy jest odpowiedzialny za ich stan i używanie zgodnie z przeznaczeniem, koszty konserwacji ponosi Pracodawca.
4. Pracownik kończąc pracę zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko i pozostawić je w należyтым ładzie, zabezpieczając wszystkie rzeczy i materiały.
5. Wnoszenie przyrządów, narzędzi i sprzętu należących do Pracodawcy jest niedozwolone bez wyraźnego każdorazowego zezwolenia przełożonego, z wyjątkiem tych, które są niezbędne do wykonania pracy poza terenem Biblioteki.
6. Pracownikom nie wolno wносить na teren Biblioteki alkoholu ani innych środków o działaniu odurzającym.
7. Wszelkie dokumenty sporządzone w czasie zatrudnienia w jakiegokolwiek formie, przy użyciu programów komputerowych zainstalowanych na komputerach będących własnością Pracodawcy i innych urządzeniach służbowych, stanowią własność Pracodawcy zarówno w wersji elektronicznej jak i jako dokumenty papierowe.
8. Wszystkie prawa własności intelektualnej, włączając w to między innymi dokumenty związane z wykonywaną pracą, programy komputerowe, know-how wytworzone przez Pracowników w okresie zatrudnienia i w związku z zatrudnieniem stanowią własność Pracodawcy, przy czym z tytułu ich wytworzenia nie przysługuje im żadne dodatkowe wynagrodzenie.
9. Zasady przechowywania kluczy do pomieszczeń określają odrębne regulacje.
10. Pracownik opuszczający miejsce pracy jako ostatni – zobowiązany jest do jego zabezpieczenia (zamknięcie okien, wyłączenie odbiorników energii elektrycznej, wyłączenie urządzeń klimatyzacji, zamknięcie drzwi).

§ 6

[Prawa Pracodawcy]

Pracodawca ma w szczególności prawo do:

- a) korzystania z wyników pracy wykonanej przez Pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- b) wprowadzania wiążących procedur i regulaminów w drodze pisemnego zarządzenia, pism okólnych, poleceń służbowych, pokontrolnych i innych.

§ 7

[Podstawowe obowiązki Pracodawcy]

1. Pracodawca w ramach podstawowych obowiązków wobec Pracownika:
 - a) zapewnia warunki organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, uzdolnień i kwalifikacji Pracowników, sprzyjający podnoszeniu wydajności i jakości pracy,
 - b) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także informuje Pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
 - c) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki i kieruje jej działalnością między innymi poprzez wydawane polecenia służbowe,
 - d) nadzoruje sposób wykonywania pracy przez Pracowników, kontroluje rzetelność realizacji obowiązków pracowniczych oraz jakość świadczonej pracy,
 - e) terminowo i właściwie wypłaca wynagrodzenie za pracę,
 - f) zaspakaja w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby Pracowników,
 - g) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,

- h) prowadzi dokumentację oraz akta osobowe oddzielnie dla każdego Pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) zapewnia przeprowadzenie badań lekarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) wpływa na właściwe kształtowanie się stosunków pracowniczych,
- k) zapewnia Pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziała wszelkim przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu,
- l) udostępnia pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania, które stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- ł) przeciwdziałania mobbingowi; mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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
- m) ułatwia Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych o ile zgodne jest to z jego interesem.

Rozdział II

Czas Pracy

§ 8

[Postanowienia ogólne o czasie pracy]

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy, w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Przyjście do pracy jak i wyjście wszyscy Pracownicy potwierdzają poprzez własnoręczne podpisanie listy obecności.
3. Okresy rozliczeniowe wynoszą 3 miesiące.
4. Obecność i czas pracy Pracownika liczy się od momentu podjęcia pracy na wyznaczonym stanowisku pracy lub gotowości jej świadczenia. Czas wykorzystywany na wszelkie sprawy prywatne nie jest wliczany do czasu pracy.
5. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy szczególne tak stanowią. Za czas zawinionego przez Pracownika przestoju wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 9

[Organizacja czasu pracy]

1. Czas pracy w Bibliotece wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca u Pracodawcy odbywa się w systemie podstawowym jednozmianowym i dwuzmianowym.
3. Dniami pracy są dni powszednie od poniedziałku do piątku, w których czasem pracy są ruchome godziny jej rozpoczynania 7.00 – 8.00 i kończenia pracy odpowiednio 15.00 -16.00.
4. Jeżeli praca odbywa się w systemie zmianowym Pracownicy rozpoczynają II zmianę nie wcześniej niż od godziny 11.00.
5. Szczegółowe godziny (przedziały) rozpoczynania i kończenia pracy, terminy planowanych dni wolnych z oznaczeniem ich rodzaju, zamieszcza się w rozkładach czasu pracy, które

- sporządza się na cały okres rozliczeniowy, miesiąc kalendarzowy lub na okres obejmujący co najmniej 2 tygodnie i przekazuje się pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który zostały sporządzone te rozkłady.
6. Pracodawca z Pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy lub w innych uzasadnionych przypadkach, może indywidualnie ustalić w umowie o pracę lub odrębnym porozumieniu rozkład czasu pracy odpowiedni dla danego Pracownika – w szczególności jeśli chodzi o początek i koniec pracy – przy zachowaniu dziennej i tygodniowej normy czasu pracy.
 7. Rozkładów czasu pracy na poszczególne okresy nie sporządza się dla pracowników świadczących pracę w stałym rozkładzie czasu pracy oraz mających ustalone indywidualne rozkłady czasu pracy.
 8. Rozkłady czasu pracy obowiązujące pracowników mogą ulec zmianie w razie konieczności wyznaczenia przez pracodawcę dnia wolnego za pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, a także w związku z udzieleniem pracownikowi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych. W tych przypadkach pracodawca informuje pracownika o zmianie rozkładu czasu pracy na trzy dni robocze przed dniem, w którym nastąpi zmiana.
 9. Poza przypadkami wskazanymi w pkt. 8 zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić w razie:
 - a) niezapowiedzianych nieobecności usprawiedliwionych pracownika z powodu udzielenia urlopu na żądanie, choroby pracownika lub członka jego rodziny, opieki nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowego, czy wystąpienia innych okoliczności usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
 - b) nieobecności nieusprawiedliwionych pracownika,
 - c) innych przypadków obiektywnie uzasadniających konieczność zapewnienia zastępstwa, w szczególności z powodu uzasadnionego odsunięcia pracownika od pracy lub wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę lub pracownika.
 10. Informacja o zmianie rozkładu musi być przekazana w tej sytuacji pracownikowi najpóźniej do końca dniówki roboczej poprzedzającej dzień, w którym nastąpi zmiana.
 11. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy nie są pracownikami zatrudnionymi stale w systemie zmianowym.

§ 10

[Praca zdalna w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii]

1. W związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii oraz potrzebą dostosowania organizacji pracy Biblioteki do kryzysowej sytuacji związanej z wymienionymi stanami, wprowadza się w ust. 2-5 poniżej postanowienia szczególne, które w zakresie ich regulacji mają pierwszeństwo w zastosowaniu przed innymi zapisami Regulaminu. Postanowienia ust. 2-5 tracą moc z upływem 3 miesięcy po odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii-
2. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania tzw. pracę zdalną.
3. Wykonywanie pracy zdalnej odbywa się na zasadach określonych w poleceniu pracy zdalnej, w systemie zadaniowego czasu pracy. W zakresie nieuregulowanym w poleceniu stosuje się zapisy Regulaminu, o ile nie stoją one w oczywistej sprzeczności z treścią polecenia.
4. Pracownicy Biblioteki, którzy nie wykonują pracy zdalnej w rozumieniu ust. 1 i rozpoczynają pracę w różnych godzinach, pracują zgodnie z rozkładami czasu pracy

ustalonymi na okresy co najmniej 2 tygodniowe (z wyłączeniem pracowników, którzy pracują według stałego indywidualnego rozkładu czasu pracy lub rozpoczynają pracę stale w godz. 7:00-8:00).

5. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują na bieżąco wykaz osób pracujących zdalnie oraz rozkłady czasu pracy do kadr.

§ 11

[Praca w niedziele i święta oraz soboty uznane za dni wolne od pracy]

1. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy, obejmujący pracę w niedziele i święta, Pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto, dnia wolnego od pracy w tygodniu w zamian za pracę w niedzielę w ciągu 6 dni kalendarzowych poprzedzających taką niedzielę lub następujących po niej; a w zamian za pracę w święto – w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego czasu pracy. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tak określonym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonym w Kodeksie Pracy za każdą godzinę pracy w niedzielę.
3. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w wolną sobotę przysługuje dzień wolny w innym terminie. Wykorzystanie tego dnia winno nastąpić najpóźniej w ciągu okresu rozliczeniowego, po uzgodnieniu z Pracodawcą.

§ 12

[Praca w godzinach nadliczbowych]

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Ustala się limit godzin nadliczbowych w ciągu roku kalendarzowego w ilości 352 godzin, z ograniczeniem, że czas pracy – z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych – nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko na wyraźne polecenie Pracodawcy albo bezpośredniego przełożonego.
4. W zamian za wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych udzielana jest odpowiednia ilość godzin wolnych od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, chyba że Pracodawca i Pracownik wspólnie ustalą udzielenie dni wolnych od pracy w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w innym okresie.
5. W przypadku niemożności udzielenia ekwiwalentnego czasu wolnego, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkami z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 13

[Przerwy w pracy]

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Z uzasadnionych przyczyn Pracodawca może wprowadzić również inne przerwy w pracy, wliczane albo niewliczane do czasu pracy, w zależności od ich charakteru.
3. Późniejsze rozpoczynanie oraz wcześniejsze kończenie pracy może stanowić nieusprawiedliwione naruszenie dyscypliny pracy i podlega karom określonym w Regulaminie.

§ 14

[Praca w porze nocnej]

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pracy pomiędzy godzinami 23⁰⁰ i 7⁰⁰. Praca w porze nocnej może być wykonywana stale lub czasowo.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości wynikającej z Kodeksu pracy.

§ 15

[Wyjścia w czasie pracy]

1. W godzinach pracy Pracownik jest zobowiązany do uzyskania zezwolenia na każdorazowe wyjście poza miejsce pracy u swego bezpośredniego przełożonego oraz wypełnienia pisemnego wniosku.
2. Załatwienie wszelkich spraw Pracownika nie związanych z jego pracą zawodową nie powinno odbywać się w czasie pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca lub bezpośredni przełożony Pracownika mogą, na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, udzielić czasu wolnego w godzinach pracy.
4. Za czas zwolnienia z pracy, Pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że odpracował czas zwolnienia na zasadach indywidualnie uzgodnionych z Pracodawcą.
5. Wyjścia w celach prywatnych nie są wliczane do czasu pracy i czas nieobecności Pracownika z tej przyczyny winien być odpracowany. Odpracowanie tego czasu nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, następuje ono w okresie rozliczeniowym.

Rozdział III

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i zwolnienia z pracy

§ 16

[Przyczyny usprawiedliwiające nieobecność w pracy]

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne okoliczności uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające.
2. Jeżeli Pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym Pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.

3. W razie nieobecności w pracy Pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, a najdalej w dniu następnym nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia dokonuje Pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub przy pomocy innego środka łączności albo drogą pocztową - w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w pkt. 3 i osobistego usprawiedliwienia może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego chorobą obłożną połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innymi zdarzeniami losowymi.

§ 17

[Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy]

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy w razie choroby, leczenia uzdrowiskowego lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - b) decyzja lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego o odsunięciu od pracy, jeżeli nie jest możliwe przydzielenie Pracownikowi innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - c) zaświadczenie lekarskie o chorobie członka rodziny Pracownika, wymagającej sprawowania przez Pracownika osobistej opieki,
 - d) oświadczenie Pracownika potwierdzone przez stosowny organ - 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,
 - e) 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,
 - f) wezwanie Pracownika do pracy w celu usuwania awarii bądź prowadzenia akcji ratowniczej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, co uniemożliwiło odpoczynek nocny,
 - g) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządowej, 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,
 - h) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi albo szpiku kostnego bądź o wykonaniu badań lekarskich zleconych do wykonania (w związku z powyższym) , jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - i) zaświadczenie przewoźnika lub oświadczenie pracownika potwierdzające zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
2. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.
3. Najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyn nieobecności Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony lub do kadr dowód usprawiedliwiający nieobecność.

4. W przypadku nie spełnienia wymogu usprawiedliwienia się przez Pracownika, Pracodawca może zastosować właściwą karę porządkową.
5. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności Pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia w pełnej wysokości, tylko pomniejszone proporcjonalnie do czasu nieobecności.
6. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może usprawiedliwić Pracownikowi nieobecność w pracy z przyczyn innych niż wymienione.

§ 18

[Inne zwolnienia]

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić innych zwolnień w sytuacjach przewidzianych przepisami szczególnymi.
2. Pracownik z tytułu zwolnienia od pracy zachowuje prawo do wynagrodzenia jeżeli przepisy prawa tak stanowią oraz poświadczył stosownymi dowodami okoliczności będące podstawą zachowania tego prawa.
3. Zwolnienie z części dnia pracy winno być odnotowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

Rozdział IV

Urlopy pracownicze

§ 19

[Urlopy wypoczynkowe]

1. Pracownikowi przysługuje coroczny, nieprzerwany, płatny urlop wypoczynkowy, którego wymiar ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady korzystania z urlopów wypoczynkowych uregulowane są w Kodeksie pracy.
3. Urlopy wykorzystywane są przez Pracowników na podstawie corocznego planu urlopów. Plan urlopów zatwierdza Dyrektor lub bezpośredni przełożony.
4. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek Pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Pracownik nie może rozpocząć wykorzystywania urlopu wypoczynkowego bez uzyskania pewnej informacji, iż czas jego urlopu został zatwierdzony w planie urlopowym, względnie uzyskał indywidualną zgodę Pracodawcy na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w określonym czasie.
6. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u Pracodawcy, Pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć u przełożonego wypełniony wniosek urlopowy.
7. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
8. Urlop niewykorzystany w ustalonych terminach w danym roku kalendarzowym może być udzielony najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 20

[Urlop na żądanie]

1. Pracodawca, na wniosek Pracownika, jest obowiązany udzielić mu w każdym roku kalendarzowym urlopu na żądanie, w terminie przez niego wskazanym, w wymiarze określonym przepisami prawa pracy.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, Pracownik powinien poinformować bezpośredniego przełożonego w miarę możliwości przed rozpoczęciem pracy, nie później jednak niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Zgłoszenie żądania, o którym mowa, w dniu wykorzystania urlopu należy dokonać osobiście, pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Pracownik obowiązany jest potwierdzić wykorzystanie urlopu, we wniosku urlopowym następnego dnia.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 21

[Termin, miejsce, czas i zasady wypłaty wynagrodzeń]

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami stałymi, płatne jest miesięcznie z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Pozostałe składniki wynagrodzenia wypłaca się najpóźniej dziesiątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za które są one należne.
2. Jeżeli dni wyznaczone jako dni wypłat są dniami wolnymi od pracy, to wypłaty należy dokonać w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca jest zobowiązany udostępnić Pracownikowi do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
4. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego jest realizowana w formie przelewu na wskazany przez Pracownika w odrębnym oświadczeniu rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych Pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka Pracownika, jeśli nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.
6. Z wynagrodzenia za pracę można odliczyć i potrącić określone kwoty na zasadach i wysokości wynikającej z przepisów szczególnych, w szczególności Kodeksu pracy i regulujących postępowania egzekucyjne.

Rozdział VI

Porządek i dyscyplina pracy

§ 22

[Dyscyplina pracy]

1. Nadzór nad dyscypliną pracy sprawuje Pracodawca oraz bezpośredni przełożony Pracownika.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika ustalonej dyscypliny pracy, przełożony zawiadamia ustnie lub pisemnie o tym fakcie Pracodawcę.

§ 23

[Odpowiedzialność porządkowa Pracowników]

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania

nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
 - b) 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 również stosować karę pieniężną.
 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zgodnie z przepisami prawa.
 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 zostać zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu o którym mowa w pkt. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.
 6. Karę stosuje Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie, określając rodzaj i termin naruszenia obowiązków oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma załącza się do akt osobowych Pracownika.
 7. Pracodawca stosuje kary biorąc w szczególności pod uwagę: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika oraz jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 8. Pracodawca w pouczeniu, informuje Pracownika, iż w ciągu 7 dni od dnia zastosowania kary może wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu, Pracodawca decyduje po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 24

[Warunki przebywania na terenie Biblioteki]

1. Pracownik, po wykonaniu pracy w danym dniu w czasie zgodnym z jego harmonogramem pracy, jak również w dniu dla niego wolnym od pracy, może przebywać na terenie Biblioteki w związku z wykonywaniem zadań związanych z jego stosunkiem pracy tylko na żądanie lub za zgodą Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w następujących przypadkach:
 - a) w celu świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych,
 - b) celem uczestnictwa w organizowanych przez Bibliotekę imprezach, uroczystościach, spotkaniach, kursach, szkoleniach, zebraniach itp.,
 - c) celem załatwienia niezbędnych spraw zgłoszonych wcześniej Pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu.

§ 25

[Zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu]

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu.
2. Palenie tytoniu może odbywać się tylko w wyznaczonych przez Pracodawcę, odpowiednio przystosowanych miejscach.
3. Naruszenie przez Pracownika zakazu spożywania alkoholu zachodzi w przypadkach:
 - a) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub nietrzeźwości,
 - b) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie Biblioteki do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 26

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapoznawać Pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. Wszyscy Pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu.
4. Szkolenie Pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u Pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z tym Pracodawcą.
5. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Odbycie instruktażu wstępnego ogólnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia stanowiskowego Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
8. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 7, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
9. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt. 7 i 8, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
10. Pracodawca zaopatruje Pracowników w materiały i narzędzia niezbędne do pracy.

11. Zasady przydzielania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony osobistej zabezpieczających pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, konserwacji, naprawy i prania odzieży roboczej oraz wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego unormowane zostały przez strony w odrębnym trybie.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 27

[Ochrona pracy kobiet]

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i w warunkach wymienionych w wykazie prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Szczegółowe zasady dotyczące ochrony kobiet w ciąży, w czasie urlopu macierzyńskiego oraz urlopu wychowawczego, jak również wynikające z tego uprawnienia, uregulowane są w Kodeksie pracy i innych szczególnych przepisach.

§ 28

[Ochrona pracy pracowników młodocianych]

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów, w szczególności przy pracach związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażającym prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

Wzbronione są:

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,

- 1) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na długość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt – 14 kg,
- dla chłopców – 20 kg.

- b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt – 8 kg,
- dla chłopców – 12 kg.

- 3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

- a) przy pracy dorywczej:

- dla dziewcząt 10 kg,
- dla chłopców 15 kg.

- b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt – 5 kg,
- dla chłopców – 8 kg.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.

1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie,

2) Prace wykonywane na kolanach.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:

- wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działania czynników chemicznych i biologicznych.

5. Prace w narażeniu na szkodliwe działania czynników fizycznych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 29

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz pozostałe wewnętrzne przepisy Pracodawcy.

§ 30

Zmiana treści Regulaminu wymaga formy pisemnej i zachowania obowiązującego trybu.

§ 31

Regulamin pracy uzgodniony został z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi.

§ 32

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i rozesłanie drogą elektroniczną do poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Z datą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Opolu z dnia 03.12.2020 r. wprowadzony zarządzeniem nr 15/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Opolu z dnia 18.11.2020 r.

Dyrektor MBP

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy

Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

Udostępnia się pracownikom Biblioteki tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej

(...)

Art. 32

1. Wszyscy są wobec prawa równi. Wszyscy mają prawo do równego traktowania przez władze publiczne.

2. Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiejkolwiek przyczyny.

(...)

Art. 33

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.

2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

Kodeks pracy

(...)

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. 11²

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³

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. 183^a

§ 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. 183^b

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

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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 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 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. 183^c

§ 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. 183^d

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. 183^e

§ 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. 29²

§ 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:

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym 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, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a. przedmiotów przy pracy stałej,
 - b. przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 5) prace w pozycji wymuszonej;
 - 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 - minutowa przerwa;
 - 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. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym 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, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. 6 kg - przy pracy stałej,
 - b. 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 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,
 - b. 6 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1.
 - 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%,
 - c. 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 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;
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
 4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
 5. Kobiecie w ciąży nie wolno wchodzić i schodzić po drabinie.