

ZARZĄDZENIE Nr Or.120.4.2025.AM
STAROSTY KAMIENSKIEGO
z dnia 16 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego
w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie art. 104 § 1¹ i art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Starostwa Powiatowego zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy w ciągu dwóch tygodni od podania go do wiadomości.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr Or.DA.0135-32/05 Starosty Powiatu Kamieńskiego z dnia 30.06.2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
2. Zarządzenie Nr Or.120.23.2011.BK Starosty Kamieńskiego z dnia 29.07.2011 r. w sprawie wprowadzenia aneksu Nr 1/2011 do Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
3. Zarządzenie Nr Or.120.71.2021.AM Starosty Kamieńskiego z dnia 1 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
4. Zarządzenie Nr Or.120.6.2022.AB Starosty Kamieńskiego z dnia 28 stycznia 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
5. Zarządzenie Nr Or.120.55.2022.AM Starosty Kamieńskiego z dnia 19 maja 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
6. Zarządzenie Nr Or.120.37.2023.AM Starosty Kamieńskiego z dnia 8 marca 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.

REGULAMIN PRACY
Starostwa Powiatowego
w Kamieniu Pomorskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracowników.

§ 2

Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim mowa jest o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim,
2. urzędzie lub starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim,
3. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim,
4. pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim reprezentowane przez Starostę Kamieńskiego,
5. staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kamieńskiego,
6. wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Kamieńskiego,
7. sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kamieńskiego,
8. skarbnika – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kamieńskiego,
9. wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa,
10. naczelniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem,
11. przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

1. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie są pracownikami samorządowymi.

3. Nowo zatrudniany pracownik, w pierwszym dniu pracy w Starostwie zapoznaje się z treścią Regulaminu. Fakt ten pracownik potwierdza swoim podpisem pod oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu pracy – „Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy”.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 4

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w Starostwie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 5

Palenie tytoniu oraz e-papierosów w budynku stanowiącym siedzibę Starostwa jest zakazane. Dozwolone jest wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział III

Podstawowe prawa obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,

2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać należne pracownikom wynagrodzenie,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
10. wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunku pracy,
11. zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać potrzebne narzędzia i materiały,
12. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
13. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
14. przestrzegać zapisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r o ochronie sygnalistów.

§ 7

Pracodawca ma prawo:

1. do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
2. do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział IV

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 8

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać prawo,
2. wykonywać obowiązki służbowe sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w Starostwie,
4. przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
5. dbać o dobro Starostwa oraz chronić jego mienie,
6. przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
7. przestrzegać zasad współżycia społecznego, zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
8. zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. nosić ubiór gwarantujący powagę reprezentowanego urzędu i charakteru wykonywanych obowiązków,
10. dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy.

§ 9

Pracownikowi zabrania się:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,

2. wnosić i spożywać na terenie Starostwa napoje alkoholowe, przebywać w pracy po ich spożyciu,
3. wnosić ze Starostwa jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,
4. instalowania nielegalnego i legalnego, ale niezaakceptowanego przez pracodawcę oprogramowania,
5. używania służbowej poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
6. wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 10

Pracownik ma następujące prawa:

1. do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
2. do wynagrodzenia za pracę,
3. do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w Starostwie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych usprawiedliwionych przerw w pracy,
4. do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
5. do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równego traktowania w zatrudnieniu,
6. do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich.

§ 11

1. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
 - a. otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
 - b. zapoznać się z regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień,

- c. odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - d. nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
 - e. jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
 - f. poznać Starostwo, bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
 - g. otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu,
2. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:
- a. obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b. częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - c. urlopie wypoczynkowym,
 - d. długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 12

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Przerwa wliczana jest do czasu pracy.

§ 13

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

1. właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ściślego zarachowania oraz pieczęci,
2. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia okien przed otwarciem.

Rozdział V

Porządek pracy

§ 14

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście i obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisaniem listy obecności w pracy znajdującej się w Kancelarii Głównej (parter, wejście B) Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
3. Lista obecności po godzinie rozpoczęcia pracy przechowywana jest w Wydziale Organizacyjny u pracownika do spraw kadrowych.

§ 15

1. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.
2. Pracownicy są zobowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia urządzeń i dokumentów.

§ 16

1. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy może nastąpić tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI

Obecność w pracy

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 17

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecności pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika w pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa

do przewidzenia, przekazując te informacje bezpośrednio przełożonemu i pracownikowi ds. kadr.

3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i pracownika ds. kadr o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 18

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - a. czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem posiadania zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - b. odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - c. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez 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.
 - d. oświadczenia pracownika - w razie zaistniałej okoliczności uzasadniającej 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. odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz, że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 19

1. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić przed bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Czas odpracowania wyjść w celu załatwienia spraw rodzinnych i osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie może naruszać dobowego i tygodniowego wymiaru odpoczynku pracownika.
4. Nieobecność, o której mowa w ust. 2 nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

§ 20

Wyjścia służbowe pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść służbowych, znajdującej się w Kancelarii Głównej Starostwa.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy, a w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

5. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po akceptacji bezpośredniego przełożonego, następnie zatwierdzone przez pracodawcę i przekazywane pracownikowi ds. kadr.
8. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje Starosta, skarbnik, sekretarz lub bezpośredni przełożony.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
10. Pracownik zgłasza wniosek o urlop na żądanie do bezpośredniego przełożonego lub do pracownika ds. kadr, pisemnie, e-mailowo, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub wysyłając sms.

§ 22

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik zgłasza wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu pracy.
3. O sposobie wykorzystania zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą, wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie

przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 na wniosek złożony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3**.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop opiekuńczy, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika, złożony w formie papierowej lub elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed korzystaniem z tego urlopu.
3. Urlop opiekuńczy, o którym mowa w ust. 1 to urlop bezpłatny. Przepisy prawa pracy nie przewidują wynagrodzenia za ten czas. Za urlop opiekuńczy nie przysługuje więc ani wynagrodzenie, ani zasiłek. Natomiast dni te zalicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 25

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu, pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyzna lub macochy,

- b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

§ 26

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VIII

Czas pracy

§ 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 28

1. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w obowiązującym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, sobota każdego tygodnia jest dniem wolnym od pracy.

§ 29

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy zaliczanej do czasu pracy.

3. Zasady korzystania z przerw w pracy w porozumieniu z pracownikiem określa jego bezpośredni przełożony w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie toku pracy innych pracowników lub przyjmowania interesantów w Urzędzie.

§ 30

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ogólny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:
 - a) dla pracowników (z wyłączeniem stanowisk: sprzątaczką) w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:30.
 - b) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku: sprzątaczką – w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 15:00 do godz. 21:00.
 - c) dla Wydziału Komunikacji i Transportu ustala się następujące godziny bezpośredniej obsługi interesanta w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:00.
2. Zmiany tego rozkładu powinny być podawane do wiadomości pracowników najpóźniej z 3 dniowym wyprzedzeniem.

§ 31

1. Czas pracy i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ustala się indywidualnie.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być zastosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych art. 129 kp.
3. Na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego naczelnika komórki organizacyjnej, pracodawca może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§ 32

Terminy wprowadzenia wolnych dni od pracy lub skróconych godzin pracy ustala Starosta w drodze odrębnego zarządzenia i podaje do wiadomości.

§ 33

- 1 Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego,
- 2 Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 7:00 rano w dzień świąteczny lub w niedzielę do godziny 7:00 rano dnia następnego.

§ 34

1. Praca ponad obowiązujące dobowe i tygodniowe normy czasu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat oraz do pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
4. Osoba wydająca polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, obowiązana jest uwzględnić obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy, a w szczególności dotyczące norm czasu pracy, prawa pracownika do odpoczynku i dopuszczalnej ilości godzin nadliczbowych oraz zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników,
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny, na wniosek pracownika może być też udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek pracownika powinien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Dokument ten należy przekazać pracownikowi ds. kadr.
6. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę, święto lub w inny dzień wolny od pracy przysługuje inny dzień wolny, udzielony do końca okresu rozliczeniowego.
7. Pracownik ds. kadrowych prowadzi ewidencję nadgodzin według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu pracy – „Ewidencja nadgodzin pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim”.

§ 35

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Pracodawca informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku.
4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

§ 36

W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 37

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności

w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:

- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
 3. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa 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 wypowiedzenia przewidzianego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 38

1. Karę stosuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz informując go o prawie zgłoszenie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
3. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Starosta może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział X

Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych

§ 39

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników. W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim wymiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.
3. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.

Rozdział XI

Okazjonalna praca zdalna

§ 40

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku o pracę zdalną okazjonalną pracodawca rozpatruje wniosek niezwłocznie.
3. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.
4. Podczas pracy zdalnej okazjonalnej pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za korzystanie z własnych narzędzi pracy.
5. Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną określa **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu pracy – „Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną”.

Praca zdalna

§ 41

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Praca zdalna może być dokonane z inicjatywy pracodawcy, w przypadkach wskazanych w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
4. Zasady wykonywania pracy zdalnej określone są każdorazowo w poleceniu wykonywania pracy zdalnej lub w porozumieniu zawartym z pracownikiem.
5. Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy jest wiążący, poza wnioskiem pracodawcy skierowanym do pracownika, o którym mowa w ust. 3, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez tego pracownika.

Rozdział XII

Wypłata wynagrodzeń

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje z dołu, nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie za pisemną zgodą pracownika wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

Rozdział XIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności Kodeksem pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w tym monitoringu wizyjnego.
4. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
5. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badanie lekarskie, a w czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
2. Badania profilaktyczne wykonywane są na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 45

1. Pracodawca przed dopuszczeniem pracowników do pracy zapewnia w ramach szkolenia wstępnego instruktaż w zakresie ogólnych zasad p.poż i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 46

1. Gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego. Jeżeli skutki

wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

§ 47

1. Pracodawca zapewnia dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Tryb załatwiania wniosków o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego reguluje odrębne zarządzenie.

§ 48

Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 49

Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji. Wykaz tych stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu pracy – „Wykaz rodzaju prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby”.

Rozdział XIV

Procedury związane z podejrzeniem nadużycia alkoholu, narkotyków lub leków psychotropowych

§ 50

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscu i czasie pracy.
2. Wprowadza się zakaz wnoszenia na teren urzędu napojów alkoholowych oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.
3. Na potrzeby stosowania zakładowych przepisów dotyczących obowiązku zachowania trzeźwości przyjmuje się, iż napojem alkoholowym jest produkt przeznaczony do spożycia zawierający alkohol etylowy pochodzenia rolniczego o stężeniu przekraczającym 0,5 % objętościowych alkoholu.

Nie zatrudnia się kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia (**załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu pracy – „Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią”).

Rozdział XVI

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 55

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji stanowiącej **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu pracy – „Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu”.

Rozdział XVII

Monitoring

§ 56

1. W urzędzie stosuje się wewnętrzny i zewnętrzny monitoring wizyjny, który swoim zasięgiem obejmuje parkingi i korytarz Starostwa Powiatowego prowadzący do gabinetu Biura Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i socjalnych.
3. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników zachowanie, a także dochodzenie ewentualnych roszczeń za szkody spowodowane przez pracowników lub osoby trzecie oraz nadzór nad teren wokół urzędu.
4. Monitoring będzie w jak najmniejszym stopniu ingerował w prywatność pracownika.
5. Obrazy z monitoringu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od nagrania.
6. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) kamer rejestrujących obraz,
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - c) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

Rozdział XVIII

Postanowienia końcowe

§ 57

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą tj;

1. zwrócić otrzymane pieczętki,
2. zwrócić otrzymane urządzenia, narzędzia, materiały i inne przedmioty będące własnością urzędu,
3. uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do urzędu.

§ 58

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 59

Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do osób odbywających staż w Starostwie.

Załączniki:

załącznik nr 1 – „Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy” ✓

załącznik nr 2 – „Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem” ✓

załącznik nr 3 – „Wniosek o udzielenia zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej” ✓

załącznik nr 4 – „Ewidencja nadgodzin pracowników Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim” —

załącznik nr 5 – „Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną”

załącznik nr 6 – „Wykaz rodzaju prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby

załącznik nr 7 – „Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią”

załącznik nr 8 – „Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.”

STAROSTA
Józef Malec

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Pracy, oraz informacji dotyczącej równego traktowania w zatrudnieniu obowiązujących w: Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski i zobowiązuje się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałości o powierzone miejsce pracy.

.....
(podpis pracownika)

....., dnia

.....
Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim

imię i nazwisko

.....

stanowisko

.....

jednostka organizacyjna

WNIOSEK

o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem

Na podstawie art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wnoszę
o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze dni / godzin* w dniu
..... z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tytułu opieki nad dzieckiem

.....

urodzonym:.....

Oświadczam, iż ze zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem nie korzysta ojciec/matka*
dziecka.

.....

(podpis pracownika)

.....

podpis kierownika jednostki organizacyjnej

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Wniosek pracownika
o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej

Na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy w związku z działaniem siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem z uwagi, że niezbędna jest moja natychmiastowa obecność, proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w wymiarze:

1. *..... dni**, od dnia do dnia
(podać liczbę dni – maksymalnie 2 dni w roku kalendarzowym oraz dokładną datę zwolnienia od pracy)

2. *..... godzin**, w dniu od godz. do godz.
(podać ilość godzin – maksymalnie 16 godz. w roku kalendarzowym oraz dokładne godziny zwolnienia od pracy)

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
(dane pracownika)

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy składam wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w dniur.

Jako miejsce wykonywania pracy wskazuję.....
(miejsce mojego zamieszkania)

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (*potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie*)

oraz zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą w dniur.

i potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniachr.

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja pracodawcy

.....
(data, podpis pracodawcy)

Wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby
w celu zapewnienia asekuracji,
ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia
ludzkiego

1. Prace wykonywane na wysokościach powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
2. Prace na wysokości powyżej 1 m, jeżeli wymagają pozycji wymuszonej (odchylonej, pochylonej).
3. Prace elektryczne oraz inne prace wymagające posługiwania się otwartym źródłem ognia w pomieszczeniach zamkniętych albo w pomieszczeniach zagrożonych pożarem lub wybuchem.
4. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem, z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1kV bezpieczników i żarówek (światłówek).
5. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m i masa 30 kg powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jednego pracownika przypadła masa nie przekraczająca:
 - 5.1.a) 25 kg - przy pracy stałej,
 - 5.1.b) 42 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy w ciągu godziny).
6. Przenoszenie ciężarów dorywczo dla:
 - 6.1.a) kobiet, powyżej 20 kg (nie będących w ciąży lub okresie karmienia, nie mających przeciwwskazań zdrowotnych),
 - 6.1.b) mężczyzn, powyżej 50 kg (nie mających przeciwwskazań zdrowotnych).

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych
dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i w narażeniu na szkodliwe działanie związków chemicznych.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

**Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów
oraz wymuszoną pozycją ciała**

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) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N,
- 4) ręczne przenoszenie pod górę,
- 5) przedmiotów przy pracy stałej,
- 6) przedmiotów o masie przekraczającej 1kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt. 1,
- 7) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu,
- 8) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 10) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (tacze) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- 11) prace w pozycji wymuszonej,
- 12) 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,
- 13) 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.

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, zdefiniowanej powyżej, 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 powyżej,
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej powyżej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej powyżej,
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej powyżej,
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- 6) 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,
- 7) 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 powyżej,
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu,
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę,
 - c) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- 10) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 11) 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) przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o 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,
- 12) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%,

- 13) przewożenie ładunków:
- na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy o 1,0,
- prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0,
- prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
- prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hw_x} , a_{hw_y} , a_{hw_z}), przekracza 1m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hw_x} , a_{hw_y} , a_{hw_z}), przekracza 4m/s^2 ,
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Załącznik nr 8
do Regulaminu pracy
Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim

Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., udostępnia się pracownikom zatrudnionym w **Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim** tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Informacja dla pracowników
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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w

	<p>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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednio 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>§ 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</p>

	<p>zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3d}	<p>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.</p>
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p> <p>§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności:</p> <p>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;</p>
Art. 94 ²	<p>Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy; 2) możliwości awansu;

	3) wolnych stanowiskach pracy.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. 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.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>