

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA Z DNIA 5 LIPCA 2022 R.

REGULAMIN PRACY  
KREATYWNEGO CENTRUM EDUKACJI I WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ  
W HRUBIESZOWIE

## Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin pracy, zwany dalej: „Regulaminem” ustala organizację i porządek pracy w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, zwanym dalej: „KCEiWG” oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2

1. W rozumieniu Regulaminu:
  - 1) pracodawcą jest KCEiWG;
  - 2) pracownikiem jest osoba zatrudniona u pracodawcy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor KCEiWG.

### § 3

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

## Organizacja i porządek w procesie pracy

### § 4

1. Organizacja pracy w KCEiWG polega na podziale zadań między komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz na podziale czynności między pracowników zajmujących określone stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych.
2. Strukturę organizacyjną KCEiWG, podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz podporządkowanie służbowe określa Regulamin Organizacyjny KCEiWG.
3. Podstawową zasadą zarządzania KCEiWG jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

### § 5

1. W celu zachowania ciągłości pracy w KCEiWG każdy pracownik w swoim zakresie czynności ma wskazaną osobę zastępującą go podczas nieobecności w pracy;
2. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono zastępowanie kierownika;

3. W razie nieobecności w pracy pracownika, zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono takie zastępstwo;
4. W szczególnych przypadkach na polecenie bezpośredniego przełożonego wyznacza się doraźne zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników KCEiWG.

### Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

#### § 6

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnianego pracownika pracodawca ma obowiązek:
  - 1) skierować nowo zatrudnianego pracownika na wstępne badania lekarskie, z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy,
  - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy,
  - 3) poinformować nowo zatrudnianego pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem. Przekazanie wskazanej w zdaniu poprzedzającym informacji może nastąpić w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) przeszkolić nowo zatrudnianego pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji,
  - 5) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce i narzędzia pracy oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonania.

#### § 7

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami, w tym z poinformowaniem o równym traktowaniu w zatrudnieniu,
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
  - 4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
  - 7) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony — o wolnych miejscach pracy,
  - 8) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 183<sup>1</sup> ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy,
  - 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
  - 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy,
  - 11) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
2. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**. Otrzymanie informacji o równym traktowaniu w zatrudnieniu pracownik poświadczają pisemnym oświadczeniem, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

## § 8

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## § 9

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
  - 1) ustalonego czasu i porządku pracy,
  - 2) przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - 3) zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje dotyczące pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonywania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów oraz urządzeń.

## § 10

1. Zabrania się pracownikom:
  - 1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia lub świadczenia pracy po użyciu alkoholu i środków odurzających,
  - 2) palenia tytoniu oraz e-papierosów poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
  - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
  - 4) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
  - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w sytuacji wskazanej w ust. 2, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

## § 11

1. Pracownik ma prawo w szczególności do:
  - 1) równego traktowania,
  - 2) poszanowania godności,
  - 3) jednakowego wynagrodzenia za wykonywanie tej samej pracy,

- 4) godziwego wynagrodzenia,
  - 5) odpoczynku,
  - 6) urlopu,
  - 7) bezpiecznych warunków pracy.
2. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z kierowanym wobec niego mobbingiem:
    - 1) dochodzenia od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę w przypadku, gdy mobbing wywołał rozstrój zdrowia pracownika,
    - 2) dochodzenia od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów w przypadku, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy z uwagi na doznanie lub skutek mobbingu.

### **Organizacja czasu pracy, okresy rozliczeniowe**

#### **§ 12**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w stałym miejscu świadczenia pracy lub w innym miejscu wyznaczonym lub uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### **§ 13**

1. W KCEiWG obowiązuje podstawowy system czasu pracy, przy czym dopuszcza się ruchomą organizację czasu pracy, o której mowa w art. 140<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, zwaną dalej: ruchomym czasem pracy.
2. Czas pracy pracowników KCEiWG nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące, tj. od 1 stycznia do 30 kwietnia, od 1 maja do 31 sierpnia, od 1 września do 31 grudnia.

#### **§ 14**

Dla pracowników KCEiWG ruchomy czas pracy rozpoczyna się pomiędzy godziną 7:00 a 11:00, a kończy się po 8 godzinach pracy pomiędzy godziną 15:00 a 19:00.

#### **§ 15**

Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.

#### **§ 16**

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej porozumieniem z pracownikiem.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

#### § 17

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika, zatwierdzone przez Dyrektora KCEiWG, w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii lub w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w ustawie z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

#### § 18

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### § 19

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom przysługuje równoważny okres odpoczynku udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

#### Miejsce pracy. Zabezpieczenie miejsca pracy

#### § 20

1. Stałym miejscem wykonywania pracy przez pracowników KCEiWG jest siedziba KCEiWG.
2. Pracownik KCEiWG może wykonywać pracę także w miejscu wskazanym przez Dyrektora KCEiWG.

3. W KCEiWG przewiduje się możliwość wykonywania przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania pracownika lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą w formie pracy zdalnej.
4. Przez pracę zdalną, o której mowa w ust. 3 rozumie się pracę określoną w umowie o pracę łączącej pracownika z pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem stałego wykonywania pracy w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

## § 20

1. Dyrektor KCEiWG wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do stałego miejsca pracy pracowników KCEiWG przed rozpoczęciem pracy i ich zamykania po zakończeniu pracy.
2. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do otwierania drzwi wejściowych do stałego miejsca pracy pracowników KCEiWG zobowiązany jest do:
  - 1) zabezpieczenia kluczy przed ich utratą;
  - 2) niekopiowania powierzonych kluczy;
  - 3) nieudostępniania osobom trzecim.
3. Pracownik, który otwiera drzwi wejściowe do stałego miejsca pracy pracowników KCEiWG jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

## § 21

1. Klucze do poszczególnych pomieszczeń w stałym miejscu pracy pracowników KCEiWG przechowywane są w zamkniętych gablotach, w wyznaczonych miejscach na terenie zakładu pracy.
2. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich odwieszenia po zakończeniu pracy do gabloty na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.
3. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów KCEiWG na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
5. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub Sekretariatu.
6. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek.
7. Zabrania się:
  - 1) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracowników w pomieszczeniach;
  - 2) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym;
  - 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;

- 4) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków bez zgody Dyrektora KCEiWG.
8. Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) uporządkowania miejsca pracy;
  - 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
  - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych niewymagających stałego zasilania;
  - 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz.
9. Duplikaty kluczy do pomieszczeń biurowych są przechowywane przez Dyrektora KCEiWG.

## § 22

Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami pracy możliwe jest tylko na polecenie Dyrektora KCEiWG albo po uzyskaniu jego zgody. Przepis nie dotyczy osób sprzątających.

## Praca zdalna

## § 23

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- 1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

## § 24

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

## § 25

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązuje się do:
  - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy,
  - 3) potwierdzania przystąpienia do pracy i obecności w pracy w formie e-maila wskazującego na czas rozpoczęcia pracy, wysłanego nie później niż 15 minut po rozpoczęciu pracy na służbowy adres mailowy bezpośredniego przełożonego.



Informacje przekazane przez pracownika odnotowuje się na liście obecności, o której mowa w § 28 Regulaminu.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

#### § 26

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

#### § 27

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy lub uzgodniony przez pracownika z pracodawcą. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem po raz pierwszy do wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zasad pracy zdalnej wskazanych w Regulaminie, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem. Wzór oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**.

### Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

#### § 28

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności po przyjeździe do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, z zastrzeżeniem regulacji dotyczących potwierdzania rozpoczęcia i obecności w przypadku pracy zdalnej.
2. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie list obecności, o których mowa w ust.1 oraz za odnotowanie na liście obecności informacji, o których mowa w § 25 ust. 2 pkt 3 odpowiada Dyrektor KCEiWG.
3. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
4. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie (za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego).
5. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 4 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł dopełnić obowiązku powiadomienia pracodawcy o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności.
6. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
7. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

## § 29

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

## § 30

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest wyjaśnić pracodawcy przyczyny spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Każde wyjście w godzinach pracy w sprawach służbowych pracownik zobowiązany jest potwierdzić w książce „Wyjścia służbowe”, prowadzonej przez Dyrektora KCEiWG lub wyznaczonego przez niego pracownika. W książce odnotowuje się cel wyjścia, a także godzinę wyjścia oraz powrotu do miejsca pracy. Nieodnotowanie godziny powrotu w ewidencji, w sposób domniemany uznaje się za przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia pracy.
5. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych stanowi **załącznik nr 8 do Regulaminu**.
6. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku o odpracowanie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych stanowi **załącznik nr 9 do Regulaminu**.

7. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 5 pracownik jest zobowiązany odpracować w terminie do końca okresu rozliczeniowego, w którym nastąpiło zwolnienie.
8. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, jeżeli zostało ono odpracowane.

### Urlopy wypoczynkowe

#### § 31

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Nabycie prawa do urlopu i jego wymiar określają odrębne przepisy.

#### § 32

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane pracownikom każdorazowo w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
2. Urlop niewykorzystany powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

#### § 33

1. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Żądanie udzielenia urlopu należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 9:00.
4. Pracownik może być odwołany z urlopu w okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu. Pracodawca jest wówczas obowiązany pokryć koszty spowodowane odwołaniem pracownika z urlopu.

#### § 34

Wzór wniosku o udzielenie urlopu, zwolnienia od pracy oraz udzielenia wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 10 do Regulaminu**.

### Odpowiedzialność porządkowa

#### § 35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) 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 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 ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 36**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, w którym pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

### **§ 37**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty pracodawcy i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika.

### **§ 38**

Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość poniesionej szkody.

### **§ 39**

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniła się do jej powstania albo zwiększenia.

#### **§ 40**

1. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, najwyżej jednak o jedną trzecią, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
2. Pracodawca na wniosek pracownika może należność przysługującą odroczyć co do terminu zapłaty lub rozłożyć spłatę na raty.

#### **§ 41**

Jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia pracodawcy albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

#### **§ 42**

Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

### **Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 43**

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, każdego 25 dnia miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane za pisemną zgodą pracownika na wskazany rachunek bankowy w Polsce.

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 44**

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

#### **§ 45**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w szczególności:
  - 3) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 4) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 5) współdziałanie z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - 7) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - 8) niezwłoczne zawiadomianie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Badania okresowe pracowników odbywają się z częstotliwością nie rzadziej niż 1 raz na trzy lata.

#### § 46

Pracodawca konsultuje z pracownikami przedsięwzięcia podejmowane w zakresie:

- 1) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej,
- 2) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 47

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej.

#### § 48

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości oraz napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.

### Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

#### § 49

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 11 do Regulaminu**.

### Procedura przeciwdziałania mobbingowi w KCEiWG

#### § 50

1. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy KCEiWG było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
2. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
3. Obowiązkiem każdego pracownika jest podjęcie wszelkich starań, aby zjawisko mobbingu nie występowało w KCEiWG.
4. Szczególny obowiązek przeciwdziałania mobbingowi ciąży na pracownikach KCEiWG pełniących funkcje kierownicze.
5. Za mobbing uznawane są działania lub zachowania polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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

## § 51

Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach prawa pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.

## § 52

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora KCEiWG, a jeśli skarga dotyczy Dyrektora KCEiWG do Burmistrza Miasta Hrubieszowa.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

## § 53

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi, powoływana przez Dyrektora KCEiWG, komisja antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków, w tym Dyrektora KCEiWG, przedstawiciela pracowników oraz osoby wspólnie wskazanej przez pracodawcę i pracowników.
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing (zarówno skarżący, jak i pracownik obwiniony o stosowanie mobbingu), ani kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony skarżący pracownik i pracownik obwiniony o stosowanie mobbingu.
5. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny.
6. Komisja rozpoczyna postępowanie nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
7. Po wysłuchaniu wyjaśnień skarżącego i pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, komisja antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące zasadności przedłożonej skargi. Komisja może zaproponować pracodawcy sposób rozwiązania sporu.
8. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz strony postępowania.
9. Dyrektor KCEiWG wykonuje czynności związane z pracą komisji antymobbingowej w tym:
  - 1) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przez okres 3 lat;
  - 2) przechowuje protokoły z posiedzeń komisji zawierające rozstrzygnięcia z posiedzeń komisji, przez okres 3 lat.
10. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing na Dyrektora KCEiWG prowadzi jako jego pracodawca Burmistrz Miasta Hrubieszowa zgodnie z regulacjami określonymi w Regulaminie pracy Urzędu Miasta Hrubieszowa.

#### § 54

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu. Pracodawca może też zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany.
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

#### § 55

Pracodawca w razie potrzeb i możliwości przeprowadza szkolenia lub organizuje spotkania dotyczące problemu mobbingu w zakładzie pracy.

### Przepisy końcowe

#### § 56

1. Regulamin wchodzi w życie 5 lipca 2022 r.
2. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.



.....  
Miejscowość, data

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

**OŚWIADCZENIE  
o zapoznaniu się z regulaminem pracy**

Ja niżej podpisany(a) ....., zatrudniony(a)  
(imię i nazwisko pracownika)

w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie na stanowisku

.....  
(nazwa stanowiska)

potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy  
Gospodarczej w Hrubieszowie zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego Regulaminu pracy, co  
potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis pracownika)

**Informacja dla pracowników Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej 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 <sup>2</sup>	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 <sup>3</sup>	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 <sup>3a</sup>	<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 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <p>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w</p>

	<p>zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,</p> <p>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</p> <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 <sup>3b</sup>	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,</li> <li>2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</li> <li>3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> </ol> <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie zawodowym stawianym pracownikowi,</li> <li>2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niet dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,</li> <li>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</li> <li>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.</li> </ol> <p>§ 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<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18 <sup>3c</sup>	<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 <sup>3d</sup>	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 <sup>3e</sup>	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 <sup>2</sup>	<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	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 <sup>3</sup>	<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 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>

.....  
Miejscowość, data

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

**OŚWIADCZENIE**  
**o otrzymaniu informacja o obowiązujących normach prawnych dotyczących równego traktowania**  
**w zatrudnieniu.**

Ja niżej podpisany(a) ....., zatrudniony(a)  
(imię i nazwisko pracownika)

w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie na stanowisku

.....  
(nazwa stanowiska)

potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy w zakładzie otrzymałem informacje o obowiązujących normach prawnych dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis pracownika)

**Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) powierzam Panu/Pani\*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

do wykonania pracę w dniu ..... w godzinach od ..... do ....., tj. w godzinach nadliczbowych,

polegającą na .....

.....

.....

(opis powierzanej pracy)

**Polecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:**

**Zatwierdzam polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych:**

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(data i podpis pracodawcy)

**Przyjmuję polecenie do wiadomości i wykonania:**

.....  
(data i podpis pracownika)

*\*niepotrzebne skreślić*

**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od .....  
do ..... / bezterminowo\* polecam Pani/ Panu .....  
wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne\*

.....  
(adres miejsca świadczenia pracy: ulica, numer budynku i lokalu, kod pocztowy, miejscowość)

**Polecam wykonanie pracy zdalnej:**

**Zatwierdzam polecenie wykonania pracy zdalnej:**

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(data i podpis pracodawcy)

**Przyjmuję polecenie do wiadomości i wykonania:**

.....  
(data i podpis pracownika)

*\*niepotrzebne skreślić*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

### Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej<sup>1</sup>

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do ..... / bezterminowo\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\*

.....  
(adres miejsca świadczenia pracy: ulica, numer budynku i lokalu, kod pocztowy, miejscowość)

.....  
(data i podpis pracownika)

**Akceptuję:**

**Zatwierdzam:**

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(data i podpis pracodawcy)

*\*niepotrzebne skreślić*

---

<sup>1</sup> Wniosek uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

### Oświadczenie Pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej<sup>2</sup>

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) znane są mi zasady ochrony danych osobowych wynikające z funkcjonujących w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- 2) zobowiązuję się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem i ochroną informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 4) zobowiązuję się do potwierdzania przystąpienia do pracy zdalnej i obecności w pracy w sposób wskazany w Regulaminie pracy.

.....  
(data i podpis pracownika)

---

<sup>2</sup> Uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie  
zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych (art. 151 § 2<sup>1</sup> kodeksu pracy)**

Wnoszę o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych:

w dniu ..... w godzinach od ..... do  
.....

wymiar zwolnienia: ilość godzin: ..... ilość minut: .....

.....  
(data i podpis pracownika)

**Akceptuję:**

**Wyrażam zgodę:**

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(data i podpis pracodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o umożliwienie odpracowania  
zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych (art. 151 § 2<sup>1</sup> kodeksu pracy)**

Wnoszę o umożliwienie odpracowania udzielonego zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych w bieżącym okresie rozliczeniowym

w dniu .....

w godzinach: od ..... do .....

wymiar odpracowanego zwolnienia: ilość godzin: ..... ilość minut: .....

.....  
(data i podpis pracownika)

**Akceptuję:**

**Wyrażam zgodę:**

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(data i podpis pracodawcy)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie  
urlopu/ zwolnienia od pracy/ wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych\***

Proszę o udzielenie\*\*:

- urlopu wypoczynkowego
  - urlopu okolicznościowego, szkoleniowego, innego (*jakiego*) .....
  - zwolnienia od pracy (*wpisać z jakiego tytułu*) .....
  - wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach .....  
od dnia ..... do dnia .....      liczba godzin .....      liczba dni .....
- W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni Pan/ Pani\*:  
.....

.....  
(data i podpis pracownika)

**Akceptuję:**  
(jeżeli dotyczy)

**Wyrażam zgodę:**

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(data i podpis pracodawcy)

\* *niepotrzebne skreślić*

\*\* *zaznaczyć właściwe*

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEŃ W CIĄŻY  
I KOBIEŃ KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

wyciąg na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U 2017 poz. 796)

- I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**
1. Dla kobiet w ciąży:
    - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, 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;
    - (...)
    - 5) ręczne przenoszenie pod górę:
      - a) przedmiotów przy pracy stałej,
      - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
    - (...)
    - 10) prace w pozycji wymuszonej;
    - (...)
    - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
  2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
    - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 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 ust. 1 pkt 1;
    - (...)
    - 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;
    - (...)
- VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi**
1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
    - (...)
    - 1) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.