

Regulamin pracy dla pracowników

BUILDING SOLUTIONS SP. Z O.O.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
4. W sprawach nieuwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy - należy przez to rozumieć Building Solutions sp. z o.o.
 - pracownika - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

II. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 4

1. Pracownik ma obowiązek rozpocząć pracę punktualnie o wyznaczonej godzinie.
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia obecności w pracy poprzez ustne zawiadomienie przełożonego.
3. W przypadku pracowników biurowych obecność w pracy może być potwierdzana poprzez zalogowanie się w systemie komputerowym.

§ 5

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

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 6

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
 - przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

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

§ 7

Pracodawca ma prawo:

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

§ 8

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracowników w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmiotów wartościowych.

§ 9

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, wykorzystywanie czasu pracy tylko na czynności związane z pracą, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - ustalonego czasu pracy i porządku,
 - przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - zasad współżycia społecznego.
 - regulaminu pracy
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 10

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 par.1 pkt.1 KP uważa się w szczególności:

- częste zaniedbywanie obowiązków związanych z porządkiem w zakładzie pracy,
- prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy zgodnie z zawartą odrębnie umową,
- naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych
- rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia, powierzone materiały i inne mienie pracodawcy,
- spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenie do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
- wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- wynoszenie z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia oraz nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy trwająca dłużej niż 2 dni
- wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- działanie lub zachowanie uznane w Kodeksie Pracy za mobbing w stosunku do innych pracowników

2. Ponadto zabrania się:

- palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi
- korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej do celów prywatnych. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

3. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

4. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach swoich danych osobowych lub zmianach warunkujących nabycie lub utratę własnych świadczeń.

IV. CZAS PRACY, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY, OKRES ROZLICZENIOWY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 13

- 3.1. Norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym przeciętnie tygodniu pracy.
- 3.2. Pracownicy administracyjno-biurowi pracują w podstawowym systemie czasu pracy.
- 3.3. Pozostałe komórki organizacyjne pracują w równoważnym systemie czasu pracy. Wymiar czasu pracy tych pracowników może zostać wydłużony nie więcej niż do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 3.4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.
- 3.5. Okres rozliczeniowy zarówno dla pracowników pracujących w równoważnym jak i podstawowym systemie czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 14

1. Dla kierowców samochodów ciężarowych oraz kierowców busów wprowadza się indywidualny rozkład czasu pracy zgodnie z art. 8 Ustawy o czasie pracy kierowców.

2. Rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 15

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. W celu ustalenia czasu pracy kierowców zdefiniowano porę nocną w godzinach od 0:00 do 4:00.

§ 16

- 1.1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla jednego pracownika 416 godzin w roku.

V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 17

1. 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.
2. Ze względu na specyfikę prowadzonej działalności w razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, najpóźniej w dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, które ma obowiązek dostarczyć pracodawcy najpóźniej w terminie 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia
 - decyzja inspektora sanitarnego,
 - oświadczenie - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza
 - 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,
 - 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,
 - zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji

§ 18

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Działu Kadr. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 19

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku 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 karę upomnienia lub 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 łączne 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.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 20

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.

3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 21

1. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na wskazany rachunek bankowy. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy, wynagrodzenie wypłaca się do rąk własnych w miejscu wykonywania pracy.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 22

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
- oceniać ryzyko zawodowe oraz informować pracownika o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy
- kierować pracownika na badania profilaktyczne

§ 23

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- współdziałanie z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - badania wstępne: pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy
 - badania okresowe: pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ważności poprzednich badań.
 - badania kontrolne: pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, po niezdolności trwającej powyżej 30 dni spowodowanej chorobą pracownika.
- stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. W przypadku braku zaświadczenia lekarskiego pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i pozbawiony wynagrodzenia do czasu przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego.

3. Szkolenia okresowe z zakresu BHP odbywają się z częstotliwością:

- pracowników administracyjno-biurowych - 1 raz na pięć lat,
- pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych - 1 raz na trzy lata.

§ 24

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.

2. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
3. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 2 do regulaminu pracy.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.

X. OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 25

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i w związku z tym nie sporządza wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego wykaz takich prac zostanie sporządzony.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 26

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 2 – Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego.

Załącznik nr 3 - Wykaz prac wzbronionych kobietom

**Informacja dla pracowników Weegree.com sp. z o.o.
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.**

Artykuł Kodeks u 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 kobiet i mężczyzn 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 zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i

	konieczne. § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
Art. 18^{3b}	§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

	§ 4. 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.
Art. 18 ^{3c}	§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
Art. 29 ²	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika. § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane

przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym 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.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 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.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Betoniarz (prefabrykacja)	(O) Ochronniki słuchu (O) Okulary ochronne (R) Ubranie robocze (O) Rękawice robocze (O) Obuwie ochronne (O) Maseczki przeciwpyłowe (R) Kamizelka/bluza ocieplane	D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z.
2.	Pracownik biurowy	(O) Okulary do pracy przy monitorze – wg decyzji lekarza	Przez okres ważności badań lekarskich uprawniających do zakupu
3.	Blacharz	(O) Ochronniki słuchu (O) Okulary ochronne (R) Ubranie robocze (O) Rękawice robocze (O) Obuwie ochronne (O) Maseczki przeciwpyłowe	D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z.
4.	Cieśla/ Stolarz budowlany	(O) Ochronniki słuchu (O) Okulary ochronne (R) Ubranie robocze (O) Rękawice robocze (O) Obuwie ochronne (O) Maseczki przeciwpyłowe (R) Kamizelka/bluza ocieplane (O) Uprząż do prac na wysokości (O) Kask	D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. Wg daty przydatności na sprzęcie Wg daty przydatności na sprzęcie
5.	Kafelkarz / Glazurnik	(O) Ochronniki słuchu (O) Okulary ochronne (R) Ubranie robocze (O) Rękawice robocze (O) Obuwie ochronne (O) Maseczki przeciwpyłowe	D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z.
6.	Kontroler jakości	(R) Ubranie robocze (O) Rękawice robocze (O) Obuwie ochronne	D.Z. D.Z. D.Z.
7.	Malarz pokojowy	(O) Okulary ochronne (R) Ubranie robocze (O) Rękawice robocze	D.Z. D.Z. D.Z.
8.	Malarz proszkowy / Lakiernik / Malarz	(O) Rękawice robocze (O) Obuwie ochronne	D.Z. D.Z.

	konstrukcji stalowych	(O) Okulary ochronne na oczy bądź przyłbica na twarz (R) Ubranie robocze (O) Maski / półmaski z filtrem pochłaniającym	D.Z. D.Z. D.Z.
9.	Murarz	(O) Kask (O) Sprzęt ochrony słuchu (O) Rękawice robocze (O) Buty ze wzmocnionym noskiem (O) Maseczki przeciwpyłowe (R) Kamizelka/bluza ocieplane (tylko okres zimowy) (R) Ubranie robocze (O) Okulary ochronne na oczy bądź przyłbica na twarz (R) Gumoflice	Wg daty przydatności na sprzęcie D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z.
10.	Ogrodnik	(O) Przyłbica z siatką stalową i nausznikami (R) Kombinezon roboczy (R) Gumofilce (O) Rękawice robocze	D.Z. D.Z. D.Z. D.Z.
11.	Operator CNC	(R) Ubranie robocze (O) Okulary ochronne na oczy bądź przyłbica na twarz (O) Okulary do pracy przy monitorze – wg decyzji lekarza (O) Rękawice robocze (O) Buty ze wzmocnionym noskiem	D.Z. D.Z. Przez okres ważności badań lekarskich uprawnających do zakupu D.Z. D.Z.
12.	Piaskarz / Hydraulik / Monter instalacji sanitarnych	(R) Gumofilce (O) Rękawice robocze (R) Ubranie robocze (O) Okulary ochronne na oczy bądź przyłbica na twarz (O) Buty ze wzmocnionym noskiem	D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z.
13.	Spawacz	(O) Maska spawacza (O) Fartuch brezentowy (O) Rękawice robocze (R) Ubranie robocze (O) Okulary ochronne na oczy bądź przyłbica na twarz (O) Buty ze wzmocnionym noskiem	D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z.
14.	Ślusarz / Monter /	(O) Rękawice robocze	D.Z.

	Operator gietarki	(R) Ubranie robocze (O) Okulary ochronne na oczy bądź przyłbica na twarz (O) Buty ze wzmocnionym noskiem (O) Sprzęt ochrony słuchu (O) Maseczki przeciwpyłowe	D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z.
15.	Operator wózka transportowego	(O) Rękawice robocze (R) Ubranie robocze (O) Buty ze wzmocnionym noskiem	D.Z. D.Z. D.Z.
16.	Zbrojarz	(O) Kask (O) Sprzęt ochrony słuchu (O) Rękawice robocze (O) Buty ze wzmocnionym noskiem (R) Kamizelka/bluza ocieplane (tylko okres zimowy) (R) Ubranie robocze (O) Okulary ochronne na oczy bądź przyłbica na twarz	Wg daty przydatności na sprzęcie D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z.
17.	Dociepleniowiec / Renowator elewacji	(O) Kask (O) Sprzęt ochrony słuchu (O) Rękawice robocze (O) Buty ze wzmocnionym noskiem (R) Kamizelka/bluza ocieplane (tylko okres zimowy) (R) Ubranie robocze (O) Okulary ochronne na oczy bądź przyłbica na twarz	Wg daty przydatności na sprzęcie D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z.
18.	Mechanik samochodowy / Elektromechanik	(O) Sprzęt ochrony słuchu (O) Rękawice robocze (O) Buty ze wzmocnionym noskiem (R) Kamizelka/bluza ocieplane (tylko okres zimowy) (R) Ubranie robocze (O) Okulary ochronne na oczy bądź przyłbica na twarz (O) Rękawice dielektryczne	D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z.
19.	Elektryk	(O) Sprzęt ochrony słuchu (O) Rękawice robocze (O) Buty ze wzmocnionym noskiem (R) Kamizelka/bluza ocieplane (tylko okres zimowy) (R) Ubranie robocze (O) Okulary ochronne na oczy bądź przyłbica na twarz	D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z. D.Z.

		(O) Rękawice dielektryczne (O) Buty z podeszwami całogumowymi	D.Z. D.Z.
--	--	---	--------------

Wykaz prac wzbronionych kobietom

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

- Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej

- Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody itp.,)

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej

2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 4) prace w pozycji wymuszonej,
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- 6) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
- 7) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.