

ZARZĄDZENIE Nr 65 /2026

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Czersku
z dnia 31.03.2026r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy
Gminnego Centrum Kultury w Czersku.**

Na podstawie:

1. Rozdziału 2a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 ze zm.) Dz.U.2020.0.194.
2. § 10 pkt.2 Statutu Gminnego Centrum Kultury w Czersku; Załącznik nr 1 do Uchwały Nr VI/91/19 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 26 marca 2019 r.
3. art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).
4. wdrożenia Dyrektywy o Jawności Płac; dostosowania przepisów wewnątrzzakładowych do nowych regulacji ustawowych wchodzących w życie w 2026 roku.

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w GCK w Czersku Regulamin Pracy, ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Gminnego Centrum Kultury w Czersku.

§ 2.

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu o którym mowa w § 1 uchyla się dotychczasowy Regulamin Pracy Gminnego Centrum Kultury w Czersku wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Czersku nr 3/2020 z dnia 02.01.2020r.

§ 3.

Regulamin pracy, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2026r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Specjaliście ds. Kadr GCK.

Małgorzata Skwarek
Dyrektor Gminnego Centrum Kultury
w Czersku

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW GMINNEGO CENTRUM KULTURY W CZERSKU

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 2018 r. poz. 917 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.

§ 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.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - a. pracodawca – Gminne Centrum Kultury w Czersku, (skrót GCK) reprezentowany przez Dyrektora,
 - b. pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
 - c. zakład pracy – wydzielona część mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

1. Siedziba GCK mieści się w Czersku, adres: ul. Szkolna 11, 89-650 Czersk.
2. GCK prowadzi działalność w:
 - a. siedzibie GCK w Czersku ul. Szkolna 11, Czersk
 - b. Filii GCK – Domu Kultury w Rytle ul. Ks. Kowalkowskiego 11, Ryteł
 - c. Filii GCK – Domu Kultury w Łęgu ul. Chojnicka 30, Łąg
 - d. Bibliotece Publicznej w Czersku ul. Dworcowa 31, Czersk
 - e. Filii Biblioteki Publicznej w Rytle ul. Ks. Kowalkowskiego 11, Ryteł
 - f. Filii Biblioteki Publicznej w Łęgu ul. Chojnicka 30, Łąg
 - g. Sali na Dworcu Peron IV – sala wystawowa, Kolejowa 7, 89-650 Czersk
3. GCK może prowadzić działalność w świetlicach wiejskich i w świetlicach Ochotniczych Straży Pożarnych.
4. Podstawowym terenem działania GCK jest Gmina Czersk.
5. GCK może również prowadzić działalność na terenie całej Polski, a także poza granicami kraju.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.

2. Kierownicy komórek podlegają bezpośrednio dyrektorowi albo jego zastępcy - a pracownicy kierownikom.

§ 6

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - a. skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 K.p.),
 - b. doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
 - c. poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - d. przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - e. zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze, w sytuacji, gdy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu np. dla palacza; zgodnie z oceną Ryzyka zawodowego i na podstawie Karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - f. uwzględnić zasady bezpiecznej rekrutacji w GCK w Czersku,
 - g. uzyskać informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. 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 oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).
3. Każdy pracownik zobowiązany jest wypełniać Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujące w Gminnym Centrum Kultury w Czersku w szczególności.
4. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
5. W ramach miejsca pracy dopuszcza się pracę zdalną w trybie hybrydowym lub stałym.
 - a. Czas pracy: Pracownicy pracują w godzinach ustalonych z pracodawcą (np. 8:00–16:00).
 - b. Dopuszcza się elastyczność przy zachowaniu terminów.
 - c. Sprzęt i oprogramowanie: Pracodawca zapewnia komputer oraz dostęp do oprogramowania biurowego. Zabronione jest korzystanie z nielegalnego oprogramowania. Pracodawca ma obowiązek pokryć koszty energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych związanych z pracą w wybranym miejscu.
 - d. Komunikacja: Obowiązuje codzienna dostępność online. Komunikacja odbywa się przez e-mail, telefon lub komunikatory.
 - e. Bezpieczeństwo danych: Pracownik zobowiązany jest do ochrony danych i plików firmowych.
 - f. Nie wolno udostępniać sprzętu osobom trzecim.
 - g. BHP: Pracownik oświadcza, że jego stanowisko pracy jest ergonomiczne i bezpieczne.
 - h. Kontrola pracy: Pracodawca może kontrolować postępy pracy oraz jakość wykonywanych zadań.
 - i. Pracodawca co do zasady musi zgodzić się na pracę zdalną dla wybranych grup, np. kobiet w ciąży czy rodziców dzieci do 4. roku życia (chyba że rodzaj pracy na to nie pozwala).

§ 8

1. 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.
2. Pracownicy zmianowi obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom obsługiwane urządzenia w stanie umożliwiającym ich normalną eksploatację..

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 9

Ustalanie stażu pracy i uprawnień:

1. Do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze (np. wymiar urlopu, dodatek stażowy, okres wypowiedzenia), wlicza się okresy wykonywania pracy na podstawie **umowy zlecenia** lub innych umów cywilnoprawnych, od których odprowadzono składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
2. Do stażu pracy wlicza się również okresy prowadzenia **pozarolniczej działalności gospodarczej** oraz okresy pozostawania osobą współpracującą, pod warunkiem podlegania ubezpieczeniom społecznym.
3. Pracownik jest zobowiązany udokumentować powyższe okresy poprzez przedstawienie zaświadczeń z ZUS lub innych dokumentów potwierdzających opłacanie składek.
4. Do stażu pracy wlicza się również inne okresy określone w przepisach prawa, które zostały wyraźnie przewidziane do zaliczenia do stażu pracy, pod warunkiem ich właściwego udokumentowania.

§ 10

Transparentność wynagrodzeń i równe traktowanie:

1. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do zobiektywizowanych i neutralnych pod względem płci kryteriów, na podstawie których ustalone jest wynagrodzenie oraz zasady awansów.
2. Nazewnictwo stanowisk pracy stosowane w zakładzie oraz w ogłoszeniach o pracę ma charakter neutralny płciowo.
3. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o średnim poziomie wynagrodzenia osób wykonujących taką samą pracę lub pracę o tej samej wartości, z podziałem na płeć.
4. Forma składania wniosków (Cyfryzacja):
Wszelkie wnioski dotyczące stosunku pracy, w tym wnioski o urlopy, zmianę rozkładu czasu pracy czy opiekę nad dzieckiem, mogą być składane w formie elektronicznej (e-mail, system kadrowo-płacowy) i mają taką samą moc prawną jak wnioski papierowe.
5. Minimalne standardy płacowe:
Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe niż aktualnie obowiązująca płaca minimalna.
6. Ekwiwalent za urlop:
W przypadku ustania stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop, wyliczany zgodnie z aktualnym współczynnikiem urlopowym obowiązującym w danym roku kalendarzowym.

§ 11

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a. zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - b. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - c. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - d. ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - f. organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

- g. informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - h. równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
 - i. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
 3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 12

Pracodawca ma prawo:

- a. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- b. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- c. kontrolowania i egzekwowania wykonywania obowiązków pracowniczych,
- d. określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 13

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:
 - a. ustalonego czasu pracy i porządku,
 - b. przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - c. zasad współżycia społecznego.
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.
5. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych. powstrzymania się od jakichkolwiek działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemów informatycznych w Gminnym Centrum Kultury w Czersku,
6. Pracownik jest obowiązany nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

§ 14

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- a. jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- b. jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 15

1. Zabrania się pracownikom:

- a. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - b. palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - c. wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - d. wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
 - e. korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
 - f. ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
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 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.
 4. Zapisy dotyczące kontroli trzeźwości:
 - a. Cel i zakres kontroli: Pracodawca wprowadza prewencyjną kontrolę trzeźwości pracowników (oraz osób współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych) w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, a także ochrony mienia.
 - b. Grupa objęta kontrolą: Kontrolą mogą zostać objęci wszyscy pracownicy.
 - c. Metoda badania:
 - Kontrola odbywa się przy użyciu analizatora wydechu posiadającego ważny certyfikat kalibracji lub wzorcowania.
 - Badanie jest bezinwazyjne i polega na pomiarze stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu.
 - d. Procedura:
 - Kontrola może być przeprowadzona przed rozpoczęciem pracy, w jej trakcie, a także po jej zakończeniu.
 - W przypadku wyniku wskazującego na stan po użyciu alkoholu (0,1 mg do 0,25 mg w 1 dm³) lub stan nietrzeźwości (powyżej 0,25 mg), pracownik nie zostaje dopuszczony do pracy.
 - Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie może przeprowadzić wezwany organ Policji (np. badanie krwi).
 - e. Dokumentacja: Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i wyniku badania wyłącznie w sytuacji, gdy wynik jest pozytywny (wykazuje alkohol). Informacja ta jest przechowywana w aktach osobowych przez okres nieprzekraczający roku od dnia jej zebrania.
 5. Zapisy dotyczące kontroli na obecność środków odurzających:
 - a. Zakres kontroli: Pracodawca wprowadza prewencyjną kontrolę pracowników na obecność środków działających podobnie do alkoholu (w szczególności: opioidów, amfetaminy i jej pochodnych, kokainy, kannabinoidów oraz benzodiazepin).
 - b. Sposób przeprowadzenia badania:
 - Kontrola odbywa się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, polegających na badaniu próbki śliny za pomocą certyfikowanego narkotestu (tester kasetowy).
 - c. Pracodawca przeprowadza badanie z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracownika.
 - d. Niedopuszczenie do pracy:
 - Pracownik, u którego test wykazał obecność środków odurzających, zostaje niezwłocznie odsunięty od wykonywania obowiązków służbowych bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności (chyba że badanie krwi wykaże błąd testu).
 - e. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem takich środków, a firma nie dysponuje testerem, pracodawca wzywa Policję w celu przeprowadzenia badania.

- f. Koszty badań: Koszty badań laboratoryjnych (krwi lub moczu) zleconych przez organy porządkowe obciążają pracodawcę, chyba że badanie potwierdzi obecność środków odurzających – wówczas pracodawca może dochodzić zwrotu kosztów od pracownika.
- g. Wprowadzenie kontroli trzeźwości i kontroli na obecność środków odurzających, narkotyków może odbywać się:
- rutynowo: codziennie przed przystąpieniem do pracy (dotyczy wszystkich pracowników danej zmiany),
 - losowo: w trakcie trwania zmiany roboczej, przy użyciu algorytmu losującego lub wskazania co [np. trzeciego] pracownika wchodzącego do miejsca pracy,
 - doraźnie: w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu niedozwolonych substancji (np. chwiejny krok, bełkotliwa mowa, zapach alkoholu).
- h. Sposób wyboru: W przypadku kontroli losowej, wyboru osób dokonuje dyrektor, w sposób obiektywny, uniemożliwiający arbitralne typowanie konkretnych osób.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego 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.

§ 17

1. Pracownicy GCK są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w godzinach **od 7:00 do 23:00**.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 18

3. Wprowadza się obowiązkowe stosowanie harmonogramu czasu pracy (grafik).
 - a. Harmonogramy pracy (grafiki) obejmują cały miesiąc, od poniedziałku do niedzieli.
 - b. Termin przekazania: Harmonogram należy przekazać pracownikowi co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, który grafik obejmuje.
 - c. Harmonogramy dla pracowników, przy ich udziale przygotowują kierownicy jednostek po konsultacji z Dyrektorem
 - d. Harmonogram musi zawierać imię i nazwisko pracownika, daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy -uwzględnia planowany wymiar czasu pracy i dni wolne.
 - e. Za pracę w sobotę, zgodnie z harmonogramem, dniem wolnym będzie ustalony inny dzień w tygodniu wcześniejszym lub następnym w obrębie danego miesiąca a jeśli to niemożliwe, to do końca okresu rozliczeniowego.
 - f. Praca w sobotę nie stanowi nadgodzin (w ramach ośmiogodzinnego dnia pracy).
 - g. W harmonogramie dniem wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy może być dowolny dzień tygodnia (np. wtorek lub czwartek). Sobota może być normalnym dniem roboczym.
 - h. Odpoczynek tygodniowy: Pracownik ma prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, włączając w to 11 godzin odpoczynku dobowego. Praca w niedzielę nie może naruszyć prawa do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.
 - i. Wystąpienie święta należy uwzględnić przy ustalaniu harmonogramu czasu pracy.

W sytuacji gdzie harmonogram - rozkład czasu pracy obejmuje pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.
4. Sobota jest dniem roboczym (dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele i święta)

5. Dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla pracowników wynikają z harmonogramu czasu pracy.
6. Praca w sobotę nie stanowi nadgodzin (w ramach ośmiogodzinnego dnia pracy).
7. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele i święta.
8. Praca w niedzielę lub święto jest dozwolona w określonych przypadkach. Za pracę w niedzielę pracownikowi przysługuje dodatkowy dzień wolny – do wykorzystania w ciągu 6 dni kalendarzowych przed lub po tej niedzieli lub święcie, a jeśli to niemożliwe, to do końca okresu rozliczeniowego. Planując pracę w niedzielę/święto, należy oddać pracownikowi inny dzień wolny.
9. Wolne niedziele: nie istnieje obowiązek udzielania pracownikom co najmniej raz na 4 tygodnie niedzieli wolnej od pracy. W przypadku braku wolnej niedzieli, co najmniej raz na 4 tygodnie ustala się dwa inne dni w tygodniu pracowniczym wolne od pracy, np. poniedziałek i wtorek albo piątek i sobota, tak aby zachować zasadę przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz możliwość skorzystania z dobowych i tygodniowych odpoczynków.
10. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
11. Na podstawie prawa do elastycznej organizacja pracy dla rodziców/opiekunów, wynikającej z art. 142 k.p., na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 19

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 23⁰⁰ do 7⁰⁰.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 20

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
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.

§ 21

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby GCK, pracownik, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
2. 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.
3. Przepisy ust. 1 nie dotyczą:
 - a. kobiet w ciąży,
 - b. pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4-ch, bez ich zgody,
 - c. pracowników, u których występuje przeciwwskazanie do tego typu pracy, pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością.
4. 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.
5. 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.
6. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:

- a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b. szczególnych potrzeb pracodawcy.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
 8. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 22

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
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 ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
W takich przypadkach pracownikom wskazanym w pkt 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.

§ 24

Harmonogramy czasu pracy pracowników zmianowych ustalają Kierownicy z tygodniowym wyprzedzeniem i niezwłocznie podaje do wiadomości zainteresowanych pracowników.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 25

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Dziale Kadr/Sekretariacie lub wskazanym biurze.
2. 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.
3. 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.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b. decyzja inspektora sanitarnego,
 - c. 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 albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - d. 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.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i bezpośrednich przełożonych na bieżąco w czasie godzin urzędowania.
3. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 27

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 spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 28

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez karty urlopowej wydanej przez Dział Kadr.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany.
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 29

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 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.

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.

§ 30

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 po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. 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 nienaganego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 31

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a. nagród pieniężnych,
 - b. nagród rzeczowych,
 - c. pochwał na piśmie,
 - d. dyplomów uznania,
 - e. awansów zawodowych.
2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 32

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, w ostatnim dniu każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenia wypłaca się w kasie Zespołu Obsługi Finansowej w podanych powyżej terminach.
4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania GCK.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 33

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.

§ 34

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

- a. udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- b. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- c. współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- e. stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
- f. niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 35

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, stanowiąca Załącznik nr 3.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, zgodnie z Kartą ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, stanowiącą Załącznik nr 3.
4. Ekwiwalent za pranie odzieży: nie przysługuje. Do dyspozycji pracowników jest pralka i środki piorące w GCK w Czersku. Pracodawca zapewnia bezpłatne pranie i konserwację odzieży roboczej w siedzibie firmy. Do dyspozycji pracowników oddaje się pralkę automatyczną oraz niezbędne środki piorące. W związku z powyższym, pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży we własnym zakresie.
5. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości w miejscu świadczenia pracy.
6. Pracodawca dokonuje zwrotu; każdemu pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku z monitorem ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy; kosztów poniesionych przez pracownika w związku z zakupem okularów korygujących wzrok lub samych szkielek bez opraw, jeżeli w wyniku badań okulistycznych, uprawniony lekarz stwierdził konieczność stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zwrot ten następuje na podstawie wniosku pracownika na warunkach i do wysokości kwoty zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora GCK w sprawie zasad zapewniania pracownikom GCK okularów korygujących wzrok w związku z pracą na stanowiskach z monitorami ekranowymi.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 36

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy z uwzględnieniem specyfiki występującej w Gminnym Centrum Kultury w Czersku stosownie do rodzaju prowadzonej działalności oraz rozporządzeń wykonawczych:
 - a. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.08.2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac
 - b. 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
 - c. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiącej dziecko piersią nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej przy czym w takim przypadku stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
6. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

XII. Przepisy końcowe

§ 37

1. Informacji o GCK w Czersku udziela dyrektor GCK, a inni pracownicy tylko w granicach udzielonego upoważnienia.
2. Pracowników, poza wymienionymi w ust. 1, obowiązuje zakaz udzielania informacji o Gminnym Centrum Kultury w Czersku, na zewnątrz.
3. Bez zgody dyrektora GCK w Czersku lub osoby przez niego upoważnionej nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub magnetycznego nośnika informacji i ich kopii zawierających tajemnice służbowe, a także związane z ochroną dóbr osobistych.
4. Osobom uprawnionym do kontroli GCK w Czersku na podstawie odrębnych przepisów udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli.
5. Pracownik, u którego przeprowadzana jest kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego.

§ 38

1. Przyjmowanie interesantów w Gminnym Centrum Kultury w Czersku odbywa się codziennie w godzinach pracy GCK w Czersku.
2. W sprawie skarg i wniosków dyrektor przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach 8:30 – 14:00.

§ 39

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.

Dyrektor

.....

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 3 - Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy dla Pracowników
Gminnego Centrum Kultury w Czersku

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Gminnym Centrum Kultury w Czersku

na stanowisku zostałem zapoznany

z / regulaminem organizacyjnym / regulaminem pracy / regulaminem wynagradzania / przepisami bhp i ppoż. / zakresem informacji objętych tajemnicą służbową.

.....
(podpis pracownika)

Informacja dla pracowników Gminnego Centrum Kultury w Czersku
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł i 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}	<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>

	<p>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w 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>
<p>Art. 18^{3b}</p>	<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^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <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"> 1) niezatrudnieniu 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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <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^{3a} § 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</p>

	<p>związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</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 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 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: 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 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 nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika,</p>

	<p>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>
--	---