ZARZĄDZENIE NR 1

Rzecznika Praw Dziecka

z dnia 13 lutego 2008 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Biurze Rzecznika Praw Dziecka stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

Na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu Pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz § 15 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego BRPD stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 20 Rzecznika Praw Dziecka z dnia 16 listopada 2007 r. zarządza się co następuje:

§ 1

W Biurze Rzecznika Praw Dziecka wprowadza się Regulaminu Pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się zarządzenie Nr 26 Rzecznika Praw Dziecka z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Biura Rzecznika Praw Dziecka.

§ 3

Zarządzenie podlega natychmiastowemu podaniu do wiadomości wszystkim pracownikom Biura Rzecznika Praw Dziecka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom tj. z dniem 01 marca 2008 r.

Ewa Sowińska

Rzecznik Praw Dziecka

Załącznik do Zarządzenia nr 1
Rzecznika Praw Dziecka
z dnia 13 lutego 2008 r.

Regulamin Pracy
Biura Rzecznika Praw Dziecka

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Biurze Rzecznika Praw Dziecka, zwanego dalej BRPD, a także określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Pracownikiem BRPD jest osoba pozostająca z BRPD w stosunku pracy.
2. BRPD jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.
   Pracowników BRPD zatrudnia Rzecznik Praw Dziecka.
3. Ilekroć mowa w niniejszym regulaminie o kierowniku jednostki organizacyjnej BRPD należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek, określonych w § 14 regulaminu organizacyjnego BRPD.

Rozdział II
Obowiązki BRPD

§ 3.

1. Organizacja stanowisk pracy powinna być zgodna z charakterem wykonywanej pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także zapewniać wyposażenie pracowników w niezbędne narzędzia pracy i inne przedmioty potrzebne do wykonywania pracy.
2. Wprowadza się tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, zgodnie z wymogami określonymi w art. 94^1 Kodeksu Pracy, stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
3. BRPD obowiązane jest przeciwdziałać mobbingowi.
4. 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, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 4.

Kierownicy jednostek organizacyjnych BRPD zobowiązani są do zapewnienia w miejscu pracy warunków do niezakłóconego przebiegu procesu pracy z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w sposób nie naruszający dobrych obyczajów i norm współżycia społecznego.

§ 5.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych BRPD obowiązani są dokonać przydziału pracy pracownikowi wyłącznie zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem obowiązków służbowych, uwzględniając przy tym powszechnie obowiązujące przepisy dotyczące zatrudniania kobiet i młodocianych.
2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym ogłoszony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200 poz. 2047 z późn. zm.), stanowi *załącznik nr 2* do regulaminu. Wykaz prac szczególnie uciążliwych dla kobiet ogłoszony w rozporządzeniu Rady ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych dla kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.) stanowi *załącznik nr 3* niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Kandydatowi do pracy, BRPD obowiązane jest wydać skierowanie na wstępne badania lekarskie, określając w nim miejsce pracy, stanowisko, warunki pracy oraz stopień szkodliwości lub uciążliwości stanowiska pracy, na którym kandydat ma być zatrudniony.
2. BRPD obowiązane jest wydać pracownikowi skierowanie na okresowe lub kontrolne badania lekarskie, określając w nim miejsce pracy, stanowisko, warunki pracy oraz stopień szkodliwości lub uciążliwości stanowiska pracy, na którym pracownik jest zatrudniony.
3. Kandydaci do pracy oraz pracownicy dokonują odpowiednio wstępnych, okresowych oraz kontrolnych badań lekarskich w wybranym przez siebie Zakładzie Opieki Zdrowotnej.
4. Badania wymienione w ust. 3 ustala lekarz medycyny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. BRPD pokrywa udokumentowane koszty badań lekarskich, o których mowa w ust. 3 na podstawie przedstawionej/go i zapłaconej/go faktury lub rachunku.

§ 7.

1. BRPD obowiązane jest do przeszkolenia nowo przyjmowanych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania z polityką bezpieczeństwa informacji w BRPD.
2. BRPD zobowiązane jest do organizowania i umożliwiania szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników, zgodnie z uzasadnionymi potrzebami.

§ 8.

1. Należne pracownikom wynagrodzenia wypłacane są z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
2. Jeżeli ustalony w ust. 1 dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy – wypłaty należnego wynagrodzenia dokonuje się w najbliższym, poprzedzającym ten dzień dniu pracy.
3. Wypłata wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika może nastąpić po uzyskaniu jego zgody na piśmie.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych reguluje oddzielny regulamin wynagradzania i oddzielny regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział III
Prawa i obowiązki pracowników

§ 9.

1. Pracownik ma prawo żądać od kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek udzielić pracownikowi we wskazanym przez niego terminie – do 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Żądanie udzielenia urlopu pracownik składa bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 10.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i ppoż. i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa tego zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach roboczych pracodawca przed rozpoczęciem pracy wydaje odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej. Przydział powyższych środków stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.
4. Pracodawca zapewnia okulary dla pracowników użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy. Zasady przyznawania i zakupu okularów określa *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu

§ 11.

1. Pracownik ma obowiązek wykorzystać czas pracy w pełni na pracę zawodową, zgodnie z celem umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać regulaminu pracy i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

3. W szczególności do obowiązków pracownika należy:
   1) rzetelne wykonywanie pracy;
   2) dbałość o dobre imię BRPD;
   3) dbałość o mienie BRPD;
   4) przestrzeganie ustalonego w BRPD czasu pracy i porządku;
   5) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić BRPD na szkody;
   6) znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy; przepisów przeciwpożarowych i branie udziału w szkoleniach z tego zakresu;
   7) poddawanie się wymaganym badaniom lekarskim;
   8) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w BRPD wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
   9) utrzymanie porządku i dbałość o miejsce pracy;
   10) zabezpieczenie po zakończeniu pracy miejsca pracy, dokumentów, akt, narzędzi pracy, sprzętu technicznego, itp. zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz mając na względzie ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą bądź dostaniem się w niepowołane ręce - w BRPD obowiązuje tzw. zasada „czystego biurka";
   11) terminowe rozliczanie się z powierzonego mienia;
   12) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym;
   13) niestosowanie lobbingu.
4. Pracownik zobowiązany jest używać komputera, internetu oraz poczty elektronicznej tylko w celach służbowych. Pracodawca ma prawo do kontroli komputera pracownika, a w szczególności przeglądania zawartości służbowej skrzynki elektronicznej.
5. Pracodawca stosuje programy blokujące dostęp do funkcji i programów nie mających związku z działalnością BRPD m.in. komunikatory, portale społecznościowe.

§ 12.

1. Pracownik zobowiązany jest na 5 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę, a jeżeli jest to niemożliwe - najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy do definitywnego rozliczenia się z powierzonego mienia, poprzez uzyskanie odpowiednich potwierdzeń na druku karty obiegowej.
2. Druk karty obiegowej stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.

§ 13.

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego uaktualniania swoich danych personalnych zgodnie z wymaganiami służb kadrowych, a w szczególności do zawiadomienia o zmianie adresu zamieszkania oraz zmianie nazwiska i dokumentów tożsamości.

§ 14.

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach BRPD, poza miejscami wyodrębnionymi do tego celu.

§ 15.

Przyjęcie do wiadomości i stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie się z polityką bezpieczeństwa informacji w BRPD pracownik potwierdza swoim podpisem w odrębnych oświadczeniach, które przechowywane są w aktach osobowych.

§ 16.

Rażące naruszenia obowiązków pracowniczych stanową w szczególności:

1) nieusprawiedliwione niewykonanie powierzonych zadań oraz nieusprawiedliwione nieterminowe wykonanie powierzonych zadań wynikających z celu umowy o pracę, niedbałe i niezgodne z zasadami wykonanie pracy;
2) umyślne psucie materiałów lub urządzeń BRPD;
3) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
4) nieprzybycie do pracy, nagminne spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
5) wnoszenie i spożywanie w czasie pracy lub w miejscu pracy alkoholu;
6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
7) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, o ile polecenia te nie wykraczają poza cel umowy o pracę;
8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
   a) nie poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
   b) uchylanie się od szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
9) nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
10) kradzież i niszczenie mienia BRPD oraz usiłowanie popełnienia takich czynów;
11) ujawnianie tajemnicy wynagrodzeń;
12) stosowanie mobbingu;
13) niewłaściwe przechowywanie dokumentów służbowych zgodnie z § 11 ust. 3 pkt 10 niniejszego regulaminu.

Rozdział IV
Rozkład czasu pracy

§ 17.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji BRPD w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18.

1. Czas pracy w BRPD nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym, który wynosi 1 miesiąc.
2. Ustala się tygodniowy rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 8.15 do godz. 16.15.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Rzecznik Praw Dziecka uwzględniając stanowisko pracownika i potrzeby BRPD zgodnie z § 18 ust. 2 niniejszego regulaminu.

§ 19.

W miesiącach, w których dni świąteczne przypadają w soboty, będące dniami wolnymi od pracy, za te dni świąteczne Rzecznik Praw Dziecka ustala dni wolne od pracy w innym terminie.

§ 20.

1. W BRPD dniami wolnymi od pracy są soboty oraz wszystkie niedziele i uznane święta.
2. Pracodawca może w drodze zarządzenia ustalić dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym ich odpracowaniem.

§ 21.

Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.

§ 22

Pracownik może przebywać w siedzibie BRPD poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego

Rozdział V
Ewidencja czasu pracy i usprawiedliwianie spóźnień do pracy

§ 23.

1. Pracownik ma obowiązek podpisać się na liście obecności niezwłocznie z chwilą przybycia do pracy.
2. Listy obecności są dostępne:
   1) dla pracowników Gabinetu Rzecznika i Zespołu Badań i Analiz w sekretariacie Rzecznika Praw Dziecka;
   2) dla pracowników Zespołu Informacyjno-Interwencyjnego w sekretariacie zespołu.
3. Listy obecności przekazywane są do Wydziału Finansowo-Kadrowego do godz. 8.30.

§ 24.

1. Pracownik, który stawia się do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy ma obowiązek zgłosić swe spóźnienie u bezpośredniego przełożonego i złożyć pisemne usprawiedliwienie.
2. Decyzje dotyczące usprawiedliwienia podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 25.

1. BRPD prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w godzinach nadliczbowych, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Do pracy w godzinach nadliczbowych stosuje się przepisy art. 151 – 151^6 Kodeksu Pracy.

Rozdział VI
Zwolnienia od pracy

§ 26.

1. Pracownik nie może opuszczać miejsca pracy podczas obowiązujących go godzin pracy bez wiedzy bezpośredniego przełożonego, a w przypadku wyjścia z pracy w sprawach zawodowych lub osobistych ma obowiązek - po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego - wpisać godzinę wyjścia i powrotu do ewidencji nieobecności w godzinach pracy. Książka ewidencji wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie Rzecznika Praw Dziecka.
2. Pracownik może zostać zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika.
3. Czas zwolnienia na załatwianie spraw osobistych powinien być przez pracownika odpracowany. Odpracowanie powinno nastąpić do końca miesiąca, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Każda komórka organizacyjna prowadzi ewidencję zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz terminu ich odpracowania.

§ 27.

1. Pracownik obowiązany jest z odpowiednim wyprzedzeniem informować o każdej przewidzianej nieobecności lub spóźnieniu.
2. Pracownik obowiązany jest zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby, mailem lub przez pocztę (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione tylko wówczas, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 28.

1. Nieobecność w pracy pracownika powinna być usprawiedliwiona przedstawieniem przez pracownika przyczyn nieobecności, jeśli kierownik jednostki organizacyjnej uzna taką formę usprawiedliwienia za wystarczającą, albo stosownymi dokumentami: zaświadczeniem lekarskim, zaświadczeniem władz uczelni lub szkół, wezwaniem organów administracji, sądu, prokuratury lub innych organów.

2. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz.281) – *załącznik nr 7* do niniejszego regulaminu.

§ 29

1. W razie nieobecności pracodawcy zastępuje go osoba przez niego upoważniona.
2. W razie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony (lub kierownik komórki organizacyjnej) wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

Rozdział VII
Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne

§ 30.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Obowiązkiem BRPD jest zapewnienie pracownikom nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, chyba że zachodzą okoliczności określone w art. 167^2 Kodeksu Pracy.
3. Przysługujący pracownikom urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów opracowanym na podstawie wniosków pracowników, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Wniosek urlopowy powinien być zatwierdzony nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem urlopu.
4. Prawo do urlopu powinno być potwierdzone przez stanowisko ds. kadr przed przedłożeniem wniosku bezpośredniemu przełożonemu.
5. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub pisemnego zawiadomienia od pracodawcy o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
6. Urlopu udziela, zgodnie z planem urlopów, Dyrektor BRPD.
7. Ewidencję udzielonych urlopów prowadzi Wydział Finansowo-Kadrowy.

§ 31.

1. Plany urlopów na dany rok kalendarzowy sporządzają do dnia 31 stycznia kierownicy jednostek organizacyjnych dla pracowników zatrudnionych w tych jednostkach.
2. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z § 9 regulaminu pracy.
3. Plan urlopów zatwierdza Dyrektor BRPD.

§ 32.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, może być udzielony urlop bezpłatny.
   Warunkiem udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego jest wykorzystanie przez niego przysługującego mu urlopu wypoczynkowego.
2. Decyzję w sprawie udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego podejmuje Rzecznik Praw Dziecka.
   Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, udzielający urlopu może przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z tego urlopu z ważnych przyczyn pracodawcy.
3. Informacje o udzielonych urlopach bezpłatnych przekazywane są do Wydziału Finansowo-Kadrowego.

Rozdział VIII
Odpowiedzialność dyscyplinarna

§ 33.

Naruszenie obowiązków pracowniczych przez pracowników BRPD regulują przepisy art. 108-113 Kodeksu Pracy, które stanowią *załącznik nr 8* do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 34.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.

Ewa Sowińska
Rzecznik Praw Dziecka

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy BRPD

Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
(j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)
w y c i ą g

.....

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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje w tedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje w tedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
1/ działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
2/ zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

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 polegające na:

1/ niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

2/ wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,

3/ stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

4/ ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 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.^{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 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, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy BRPD

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Opracowano na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. nr 200, poz. 2047 z póź. zm.)

§ 1

Wzbrania się młodocianym prac polegających wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz pracy wymagającej powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.

Dźwigania ciężarów i ich transportu.

Wzbrania się młodocianym ręcznego dźwigania i przenoszenia na odległość powyżej 25m ciężarów o masie przekraczającej wartości z wykazu prac wzbronionych młodocianym.

Wzbrania się zatrudniania młodocianych przy pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.

Wzbrania się prac w obciążającym mikroklimacie środowiska pracy (gorącego i zimnego).

Wzbrania się zatrudniania młodocianych przy czynnościach lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez polskie normy.

Wzbrania się zatrudniania młodocianych w środowisku pracy, w którym równoważny poziom dźwięku A hałasu ustalonego i nieustalonego, mierzony zgodnie z polskimi normami, przekracza 80dB (A) – dla 8-godzinnej ekspozycji na hałas.

Wzbrania się zatrudniania młodocianych w środowisku pracy, w którym równoważny poziom dźwięku A hałasu impulsowego quasi-stacjonarnego, mierzony zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, przekracza 75 dB (A) – dla 8 godzinnej ekspozycji na hałas.

Wzbrania się zatrudniania młodocianych przy pracach w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne np. wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby lub

szybko p sobie następujących informacji i podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

§ 2

Zatrudnianie młodocianych nie będzie miało charakteru pracy stałej, lecz ograniczy się do zaznajomienia młodocianych z czynnościami podstawowymi, niezbędnymi do odbycia przygotowania zawodowego.

§ 3

Czas zatrudnienia młodocianych, powinien być każdorazowo odnotowywany w dokumentacji praktycznej nauki zawodu.
Młodociani mogą być zatrudniani (po konsultacji z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną) tylko na stanowiskach administracyjno-biurowych.

§ 4

Praca i zajęcia młodocianych będą organizowane w taki sposób, aby na terenie zakładu pracy znajdowali się zawsze pod opieką wyznaczonej w tym celu osoby,
Osoba będąca opiekunem oraz Inspektor BHP będą odpowiedzialni za przestrzeganie i stosowanie młodocianych właściwej odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
Na stanowisku pracy będzie przeprowadzony instruktaż wyjaśniający podstawy skutecznego stosowania środków ochrony osobistej (indywidualnej) i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy BRPD

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
   Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   1/ 12 kg - przy pracy stałej,
   2/ 20kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0 , na wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
   1/ 8 kg - przy pracy stałej,
   2/ 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Kobietom w ciąży lub karmiących piersią:
   1/ wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną , mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
   2/ prace wymienione w ust. 2 i 3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
   3/ prace w pozycji wymuszonej,
   4/ prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Kobietom w ciąży lub karmiących piersią:
- prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15^0C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Kobietom w ciąży:
1/ prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65dB,
2/ prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego przekracza dopuszczalne wartości,

3/ prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego przekracza dopuszczalne normy,

4/ wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Kobietom w ciąży:
   1/ prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
   2/ prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
   3/ prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach prawa atomowego,
   4/ prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Kobietom w ciąży lub karmiących piersią:

1/ prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,

2/ prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
   - chloropren,
   - 2-etoksyetanol,
   - etylenu dwubromek,
   - leki cytostatyczne,
   - mangan,
   - 2-metoksyetenol,
   - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
   - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
   - styren,
   - syntetyczne estrogeny i progesterony,
   - węgla dwusiarczek,
   - preparaty do ochrony roślin,

3/ prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy

I. Wprowadza się następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej.

1. Środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Odzież i środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu i zgodnie z ich przeznaczeniem. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska, na którym pracuje zgodnie z angażem i warunkami pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej mają być używane do czasu utraty ich cech ochronnych.

II. Wykaz stanowisk, na których będzie używana przez pracowników odzież ochronna:

1. Sprzątaczka

III. Na wymienionym stanowisku jako odzież ochronną przewidziano:

1. Fartuch ochronny (U) – okres używalności 12 miesięcy,
2. Obuwie profilaktyczne (U) – okres używalności 12 miesięcy,
3. Rękawice ochronne (U) – okres używalności 3 miesiące.

IV. Okres używalności odzieży ochronnej.

1. Według opracowania j/w lub do czasu utraty zdolności ochronnych lub zniszczenia na skutek eksploatacji.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

Art. 237[6]. § 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 2. [187] (skreślony).

§ 3. [188] Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

Art. 237[7]. § 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. [189] Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3. Przepis § 2 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

§ 4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z § 2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

Art. 237[8]. § 1. [190] Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne w związku z art. 237[6] § 1 i art. 237[7] § 1, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w art. 237[6] § 1 i art. 237[7] § 1, stanowią własność pracodawcy.

Art. 237[9]. § 1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.

§ 3. [191] Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

Art. 237[10]. § 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym.

§ 2. Powierzanie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów, o których mowa w § 1, jest niedopuszczalne.

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy BRPD

Zasady przyznawania i zakupu okularów dla pracowników użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy

Na podstawie art. 237^{15} § 1 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 01 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148, poz. 973), ustala się następujące zasady wypłacania świadczeń wyrównawczych za zakupione przez pracowników okulary korygujące przeznaczone do pracy przy komputerze.

§ 1

Pracodawca zapewnia okulary dla pracowników (w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy) użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę ich dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 2

Potrzebę stosowania przy obsłudze monitora ekranowego okularów o określonych parametrach, odpowiednich do stanu wzroku, stwierdza lekarz Przychodni Specjalistycznej przeprowadzający badania w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy./Dz. U. nr 69, poz. 332 z późn. zm./).

§ 3

Zwrot wydatków za zakupione okulary nastąpi po przedstawieniu przez pracownika zalecenia do stosowania odpowiednich okularów potwierdzonego przez lekarza, o którym mowa w § 2 oraz faktury zakupu okularów.

§ 4

Wysokość świadczenia za zakupione okulary określa się w kwocie 350,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt złotych) dla wszystkich pracowników, o których mowa w § 1. Przy ponownym zakupie okularów lub szkieł (po zaleceniu przez lekarza medycyny pracy), możliwe będzie dofinansowanie w kwocie 100,00 (słownie: sto złotych), nie wcześniej jednak niż po roku od zakupu pierwszych okularów.

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy BRPD

Pan /Pani

.....

Stanowisko:.....

Data rozwiązania umowy o pracę:.....

KARTA OBIEGOWA

Jednostka organizacyjna	Zobowiązania pracownika	Data i podpis upoważnionego pracownika
Stanowisko ds. kadr		
Stanowisko ds. płac		
Wydział Administracyjny		
Sekretariat zespołu		
Informatyk		

Warszawa dn. .....

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy BRPD

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r.

w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy
(Dz.U. Nr 60, poz.281)
w y c i ą g

.....

Rozdział I
Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 1.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 2.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 3.

Dokumentami usprawiedliwiającymi 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 wezwania pracownika do osobistego stawienie się, wystosowane przez organ właściwy 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.

Rozdział 2
Zwolnienia od pracy

§ 4.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów.

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 6.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 7.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 8.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

§ 9.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 10.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 11.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
   1/ będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w oddziałach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
   2/ będącego ratownikiem górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
   2a/ będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu,
   3/ na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.
   Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 12.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 13.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 14.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

§ 15.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1/ 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2/ 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia , babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 16.

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 8 zdanie drugie, § 9, § 11 ust. 1 pkt. 2, § 12 oraz § 15, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy (rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 289).
2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 5 - 7, 10 oraz w § 11 ust. 1 pkt. 1 i 3, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

Załącznik nr 8
do Regulaminu pracy BRPD

U s t a w a
z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)

W y c i ą g

.....

Art. 108.

§ 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
1/ karę upomnienia,
2/ karę nagany.

§ 2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia , stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3.

§ 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 109.

§ 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2-ch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia 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 § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

Art. 110.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika 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 zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 111.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Art. 112.

§ 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Art. 113.

§ 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 2. Przepis § 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.