

REGULAMIN PRACY
WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA RUCHU DROGOWEGO
W BIAŁYMSTOKU

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin Pracy Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
2. pracodawcy – oznacza to Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Białymstoku, reprezentowany przez Dyrektora,
3. pracownika - oznacza każdą osobę świadczącą pracę na rzecz pracodawcy na podstawie stosunku pracy.

II. Obowiązki pracowników

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
8. zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
9. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
10. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
11. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

12. dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
13. należyce zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6

Spożywanie alkoholu, środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu na terenie zakładu pracy, wstęp i przebywanie pracownika w czasie pracy i po jej zakończeniu na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu, środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu jest zabronione. Zakaz powyższy obejmuje zarówno pracowników świadczących pracę, jak też tych, którzy pracy nie świadczą korzystając z usprawiedliwionej nieobecności w pracy, urlopu, zwolnienia lekarskiego.

§ 7

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2. operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
3. samowolnego demontowania części urządzeń techniki biurowej oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
4. użytkowania komputerów do celów prywatnych bez uzyskania zgody Dyrektora.

§ 8

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z zakładem pracy.

§ 9

1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, z wyłączeniem miejsc specjalnie wyznaczonych w tym celu.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w WORD w Białymstoku, w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz sprawnego działania zakładu pracy, zobowiązani są do noszenia identyfikatorów zawierających imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika.

III. Czas pracy

§ 10

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 11

1. W WORD w Białymstoku pracownicy mogą być zatrudniani w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym,
 - 2) równoważnym,
 - 3) zadaniowym.
2. **W podstawowym systemie czasu pracy** – czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. **W systemie równoważnego czasu pracy:**
 - 1) dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 10 godzin. Przedłużony wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;

- 2) Pracownicy wykonujący pracę w równoważnym systemie czasu pracy pracują na podstawie harmonogramów czasu pracy, przygotowywanych przez bezpośredniego przełożonego na okres miesiąca kalendarzowego;
- 3) Szczegółowy harmonogram czasu pracy określający dni i godziny pracy oraz dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy opracowuje bezpośredni przełożony i podaje do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej nie później niż na 1 tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca pracy. Fakt zapoznania się z harmonogramem, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem u kierownika działu;
4. **W systemie zadaniowego czasu pracy** – czas pracy jest określany wymiarem powierzonych pracownikowi zadań możliwych do zrealizowania w ramach norm czasu pracy, o których mowa w ust. 2. Zadaniowy czas pracy może być stosowany, jeżeli uzasadnione jest to rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy i może być realizowany poza terenem zakładu pracy na podstawie polecenia lub upoważnienia przełożonego.
5. Egzaminatorzy pracują w systemie równoważnego czasu pracy.
6. Pozostali pracownicy WORD w Białymstoku pracują w podstawowym, równoważnym lub zadaniowym systemie czasu pracy.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę oraz grafiki określające dni pracy i dzienny wymiar godzinowy zgodny z określonym w umowie wymiarem zatrudnienia.
8. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
9. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać:
 - 1) w podstawowym systemie czasu pracy - 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym,
 - 2) w równoważnym systemie czasu pracy – 2 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
10. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami dotyczącymi wynagrodzeń.

§ 12

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) pracownicy administracji, pracują od 7³⁰ do 15³⁰, z zastrzeżeniem pkt 4 i 2
 - 2) pracownicy działu egzaminowania - inni niż egzaminatorzy pracujący w systemie równoważnego czasu pracy - pracują osiem godzin między 7⁰⁰ a 21⁰⁰ według indywidualnych grafików pracy zatwierdzonych przez Dyrektora,
 - 3) pracownicy działu szkoleń pracują osiem godzin między 7³⁰ a 21⁰⁰ według indywidualnych grafików pracy zatwierdzonych przez Dyrektora,
 - 4) wyznaczeni przez Dyrektora WORD pracownicy Działu Organizacyjno-Gospodarczego (pracownicy techniczni, sprzątaczką) pracują osiem godzin między 6⁰⁰ a 21³⁰ według indywidualnych grafików pracy zatwierdzonych przez Dyrektora.
 - 5) wyznaczeni przez Dyrektora WORD pracownicy Działu Promocji i BRD, Działu Inwestycji i Rozwoju, Dział Organizacyjno-Gospodarczego oraz Działu Szkoleń mogą pracować w innych godzinach niż czas pracy WORD w Białymstoku w związku z realizacją wyznaczonych zadań.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie, zgodnie z § 11 ust. 6 Regulaminu.

§ 13

1. Harmonogram ustala się z uwzględnieniem dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, okresów odpoczynku dobowego i tygodniowego, dni ustawowo wolnych od pracy, jak również dni wolnych kompensujących przedłużony czas pracy oraz dni wolnych za pracę w niedziele i święta w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Harmonogram pracy sporządza się na okres każdego miesiąca z trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego i podaje do wiadomości pracowników na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca pracy.
3. Zmiana harmonogramu dokonywana jest, w przypadku określonym w art. 151², 151³, 151¹¹ § 1 i 2 Kodeksu Pracy, a także na skutek zaistnienia przyczyn obiektywnie uzasadnionych tj. choroba pracownika, urlop na żądanie, opieka nad dzieckiem, zwolnienia okolicznościowe, nieobecność nieusprawiedliwiona, zdarzenia nieprzewidziane (wypadek przy pracy, śmierć pracownika, awaria), przez osobę przygotowującą harmonogram, która zobowiązana jest informację o zmianie harmonogramu czasu pracy przekazać niezwłocznie pracownikom, których zmiana dotyczy.
4. W przypadku wprowadzenia zmian, w przyjętym harmonogramie czasu pracy, wprowadza się ostateczny termin poinformowania pracownika z końcem dnia roboczego, poprzedzającego dzień, w którym ma on wykonywać pracę zgodnie ze zmienionym harmonogramem.

§ 14

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może:
 - 1) dokonać niezbędnych odstępstw od obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy,
 - 2) ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 15

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i kończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 16

Soboty, niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 w tym dniu, a godziną 6 dnia następnego.

§ 17

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a jeżeli jest to niemożliwe - do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1 k.p. za każdą godzinę pracy w niedzielę.
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1 k.p. za każdą godzinę pracy w święto.
2. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
3. Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.

§ 18

Zastępcze kompensowanie pracy w niedzielę oraz w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dodatkiem do wynagrodzenia, dopuszczalne jest tylko wyjątkowo, w razie niemożności udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od 6.00 rano w tym dniu.
4. W przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 20

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy potwierdzają przybycie do zakładu na listach obecności, znajdujących się w sekretariacie - dla pracowników administracji i pokoju egzaminatorów - dla egzaminatorów.
3. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 21

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest ona usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika, bezpośredni przełożony decyduje komu ma być zastępczo przydzielona praca.

§ 22

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 przekazując tą informację swojemu bezpośredniemu przełożonemu, asystentce dyrektora lub osobie z Działu Finansowo-Administracyjnego.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić telefonicznie, listownie lub przez osobę trzecią, bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawę osobowe o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

§ 23

Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienie się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji dyrektora zakładu pracy i następuje po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego.

§ 24

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał on polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

IV. Obowiązki pracodawcy

§ 25

1. Pracodawca zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z zawartą umową o pracę,
 - 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego uprawnieniami,
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 6) prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracowników i jej przechowywanie w warunkach niezagrażających jej uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 7) zaspakajania w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
 - 8) informowania o ryzyku zawodowym występującym w miejscu pracy,
 - 9) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 10) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
2. Pracownicy mają prawo uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Białymstoku za opłatą wynoszącą 30% ceny obowiązującej pozostałych uczestników.

§ 26

1. Pracodawca ma obowiązek 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek udostępnienia tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałania mobbingowi.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 27

1. Terminy urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy.
3. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca zobowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Niewykorzystanego urlopu za dany rok należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 28

1. Pracownikowi na jego wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 29

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- 1) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
- 2) stawienia się na wezwanie do osobistego stawienia przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 4) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji (dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym),
- 5) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 6) oddania krwi,
- 7) uczestniczenia w akcji ratowniczej,
- 8) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej (łącznie wymiar zwolnień nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu),
- 9) w każdym innym przypadku, jeżeli obowiązek zwolnienia pracownika od pracy wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 30

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy 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.

§ 32

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do

wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 33

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

Pracodawca zobowiązany jest do:

1. zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, przeprowadzane na koszt pracodawcy,
5. wskazania pracownikowi miejsca do przechowywania odzieży i obuwia.
6. zapewnienia przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
7. reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywania środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
8. zapewnienia rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
9. uwzględniania ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
10. zapewniania wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
11. zapewniania wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 35

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 36

Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym:

1. ustnie podczas szkolenia wstępnego i ustnie każdorazowo po zaistnieniu nowych zagrożeń związanych z pracą wykonywaną na określonym stanowisku,
2. podczas wewnętrznych szkoleń egzaminatorów organizowanych przez pracodawcę,
3. poprzez umieszczenie w widocznych miejscach instrukcji dotyczących zasad postępowania i obsługi określonych urządzeń.

§ 37

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo pożarowe oraz zapewnia realizowanie zadań z tym związanych poprzez:

1. umieszczanie w widocznych miejscach instrukcji p.poż., sprzętu pożarniczego oraz telefonów alarmowych,
2. oznakowanie zgodnie z PN dróg, wyjść, kierunków ewakuacji,
3. szkolenie pracowników.

§ 38

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie: odzież i obuwie robocze oraz środki czystości na zasadach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
3. Pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy zapewnia się pokrycie kosztów sporządzenia okularów, na podstawie zaleceń lekarza okulisty medycyny pracy, okularów korygujących do wysokości 300 zł. Procedury przyznawania dofinansowania ustalone zostaną na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 39

W WORD w Białymstoku kobietom w ciąży zabroniona jest praca:

1. na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,
2. praca w pozycji wymuszonej,
3. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.

§ 40

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 k.p., wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią, bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne,
 - 2) jest zatrudniona przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 k.p., a dostosowanie warunków pracy do wymagań określonych w odpowiednich przepisach lub ograniczenie czasu pracy tak, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy jest niemożliwe lub niecelowe,
 - 3) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 41

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godz. dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VII. Wypłata wynagrodzeń

§ 42

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu oraz jej ilości i jakości.

§ 43

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) nagrody jubileuszowej,
 - 3) dodatku za pracę w porze nocnej.

§ 44

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz zasiłków za dni niezdolności do pracy dokonuje się raz w miesiącu z dołu - 28 dnia miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie, przy czym jeśli ten dzień wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Zasady przyznawania oraz termin wypłaty nieobowiązkowych dodatków do wynagrodzenia i nagród określa Regulamin Wynagradzania pracowników Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku oraz odpowiednie przepisy określające warunki wynagradzania egzaminatorów.
3. Wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia ze stosunku pracy przekazywane będą na wskazane przez pracownika konto bankowe lub na pisemny wniosek w siedzibie WORD w Białymstoku, w kasie między godziną 8.00 – 14.00 w dni robocze.
4. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedzibą pracodawcy, przysługują należności za pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową według zasad określonych dla pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

§ 45

Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej dotyczącej jego osoby.

§ 46

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
5. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

VIII. Dyscyplina pracy

§ 47

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny.

§ 48

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

§ 49

1. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych może zostać uznane w szczególności:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,

- 4) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
 - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie urządzeń i materiałów,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
 - 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających na terenie zakładu pracy, wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - 8) naruszenie tajemnicy służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 9) niszczenie bądź kradzież materiałów, urządzeń i mienia pracodawcy.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków pracowniczych, regulaminu pracy, ustalonej przez pracodawcę organizacji i porządku w procesie pracy, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 4. Kara 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 potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt.1-3 kodeksu pracy.
 5. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

1. Kara porządkowa nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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 w pracy.
3. 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.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. 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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. 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.
7. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 51

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

IX. Przepisy końcowe

§ 52

W przypadku nieobecności przełożonego zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 53

Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

§ 54

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:
 - 1) Dyrektor WORD w Białymstoku,
 - 2) bezpośrednio przełożeni pracowników.
2. W ośrodku może być zastosowany monitoring wizyjny, którego zasady stosowania regulowane są odrębnym Zarządzeniem.

§ 55

1. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. Wszelkie załączniki do Regulaminu Pracy stanowią jego integralną treść.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
4. Wszelkich wyjaśnień w sprawie treści Regulaminu, przywołanych w nim aktów prawnych i załączników, udziela osoba prowadząca sprawę osobowo. Interpretacja Regulaminu należy do pracodawcy działającego w porozumieniu z przedstawicielem załogi.
5. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

Białystok, dnia 25 lipca 2019 r.

DYREKTOR
WORD w Białymstoku
Przemysław Adam Sarosiek

Załączniki do Regulaminu stanowią:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy WORD w Białymstoku - Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym, a także środkami higieny osobistej
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy WORD w Białymstoku - Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz zapobieganie lobbingowi

Na podstawie art. 237⁸, art. 237⁹ § 3 oraz 233 kodeksu pracy ustala się:

I. SZCZEGÓLWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM, A TAKŻE ŚRODKAMI HIGIENY OSOBISTEJ:

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom WORD w Białymstoku, zgodnie z tabelą norm przydziału ujętą w poz. II.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność WORD. Wydawane są pracownikom nieodpłatnie i winny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Prowadzi się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników, określającą: stanowisko pracownika, przyznane środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie, oraz przewidywany okres przydatności (w przypadku przydziału odzieży ocieplanej, okres zimowy liczony jest od 01 listopada do 31 marca).
4. Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – jeśli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe oraz są czyste i zdezynfekowane.
5. Pracownicy korzystający z przydziału odzieży i obuwia roboczego zobowiązani są do użytkowania jej w miejscu i w godzinach pracy, zgodnie z określonymi normami przydziału.
6. W wyjątkowej sytuacji dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, za pisemną zgodą pracodawcy. W takim przypadku pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
7. Środki ochrony indywidualnej mają być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze - do czasu utraty ich cech użytkowych, oznaczonego w tabeli norm przydziału, chyba że utrata cech ochronnych lub użytkowych nastąpi przed upływem tego okresu. W każdym przypadku należy sporządzić protokół zużycia i wymienić zużytą odzież lub obuwie robocze na nowe.
8. Po upływie okresu używalności, zgodnego z normami przydziału, odzież i obuwie robocze przechodzą na własność pracownika.
9. Jeżeli utrata lub zniszczenie przedmiotów wymienionych w pkt. 1 nastąpiły z winy pracownika, wówczas jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części utraconej lub zniszczonej odzieży i obuwia roboczego lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej. Kwotę tę WORD może obniżyć jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
10. Pranie i naprawa odzieży roboczej wydanej do indywidualnego używania należą do obowiązków pracodawcy
11. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania, wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i niezbędnych środków piorących. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego oraz terminy jego wypłaty, określa Pracodawca w porozumieniu z Inspektorem ds. BHP, biorąc pod uwagę stopień zabrudzenia, częstotliwość prania oraz ilość wydanych elementów odzieży.
12. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału odzieży i obuwia roboczego, pracownik zobowiązany jest do zwrotu przydziału lub gdy chce go zatrzymać do użytku własnego – zwrotu wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.

13. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia wg wzoru stanowiącego integralną część niniejszych wytycznych). Karty ewidencyjne prowadzone są w Dziale Organizacyjno-Gospodarczym WORD w Białymstoku.
14. Niezbędne środki higieny osobistej (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy) pracodawca dostarcza pracownikom poprzez umieszczenie ich w toaletach, do wspólnego użytkowania.

II. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO :

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności w miesiącach (m) w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.) oraz do utraty cech ochronnych (d.u.c.o.)	Uwagi
1	Pracownik techniczny	R- kamizelka ocieplana	24 m	
		R- ubranie robocze	24 m	
		R- buty robocze	24 m	
		O – kurtka ocieplana	3 o.z.	
		O – buty ocieplane	3 o.z.	
		O – czapka ocieplana	3 o.z.	
		O – płaszcz ochronny przeciwdeszczowy / kurtka przeciwdeszczowa	d.u.c.o.	
		O – parasol przeciwdeszczowy	d.u.c.o.	
		O – buty gumowe	d.u.c.o.	
		O – czapka letnia	d.u.c.o.	
	O – kombinezon, rękawiczki (odzież motocyklisty - zabezpieczenie egzaminu kat A,A1,A2, AM, B1)	d.u.c.o.		
2	Egzaminator	O – kurtka ocieplana	3 o.z.	
		O – parasol przeciwdeszczowy	d.z.	
		O – buty ocieplane	d.u.c.o.	
		O – rękawice ocieplane	2 o.z.	
		O – czapka ocieplana	24 m	
		O – czapka letnia	d.u.c.o.	
3	Pracownik ds. technicznych	O – płaszcz ochronny przeciwdeszczowy / kurtka przeciwdeszczowa	d.u.c.o.	
		O – parasol przeciwdeszczowy kat A,A1, A2, AM, B1	d.u.c.o.	
		O – kombinezon, rękawiczki (odzież motocyklisty- zabezpieczenie egzaminu	d.u.c.o.	

		O – kurtka ocieplana	d.u.c.o	
		O – czapka ocieplana	24 m	
4	Pracownik ds. Administracji	O – płaszcz ochronny przeciwdeszczowy / kurtka przeciwdeszczowa	d.u.c.o	
		O – parasol przeciwdeszczowy	d.u.c.o	
		O – kombinezon, rękawiczki (odzież motocyklisty- zabezpieczenie egzaminu kat A,A1,A2, AM, B1)	d.u.c.o	
		O – kurtka ocieplana	d.u.c.o	
		O – czapka ocieplana	24 m	
5	Kierownik działu Organizacyjno-Gospodarczego	O – płaszcz ochronny przeciwdeszczowy / kurtka przeciwdeszczowa	d.u.c.o	
		O – parasol przeciwdeszczowy	d.u.c.o	
		O – kurtka ocieplana	d.u.c.o	
		O – buty ocieplane	d.u.c.o	
6.	Sprzątaczk / Sprzątac	R – fartuch roboczy	24 m	
		R – obuwie profilaktyczne (trzewiki)	24m	
		O – rękawice gumowe	do zużycia	
		O – kamizelka ciepłochronna	4 o.z	
		R – odzież i obuwie robocze		
		O – ochrona indywidualna		

Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego:

- 40 zł. brutto (dotyczy stanowiska – egzaminator);
- 100 zł. brutto (dotyczy stanowiska – pracownik administracyjno-techniczny / techniczny);
- 60 zł. brutto (dotyczy stanowiska - pracownik ds. technicznych, pracownik ds. administracji, kierownik działu Organizacyjno-Gospodarczego, sprzątaczk).


DYREKTOR
 WORD w Białymstoku
Przemysław Adam Sarosiek

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU ORAZ ZAPOBIEGANIE MOBBINGOWI

KODEKS PRACY

/wyciąg/

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. 11².

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³.

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^{3a}.

§1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

§3. Dyskryminowanie 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.

§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.

§5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
2. niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery molestowanie).

§6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}.

§1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1. odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1. niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami 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 zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter

wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}.

§1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

§1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

DYREKTOR
WORD w Biłymstoku
Przemysław Adam Sarosiek

