

Zarządzenie Nr 75/2025
Starosty Gnieźnieńskiego
z dnia 17.10.2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 55/2012 Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 9 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie

§ 3. Dotychczasowe zgody pracodawcy dotyczące indywidualnych rozkładów czasów pracy pozostają bez zmian.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Gnieźnieńskiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i rozesłanie pracownikom drogą e-mail.

Starosta Gnieźnieński
/-/ Tomasz Budasz

Załącznik do Zarządzenia Nr 75/2025
Starosty Gnieźnieńskiego
z dnia 17.10.2025 r.

Regulamin Pracy w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie

I. Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie oraz prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

3. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2.1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego mowa jest o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie;
- 2) urzędzie lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gnieźnie;
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gnieźnie reprezentowane przez Starostę Gnieźnieńskiego lub upoważnioną przez niego osobę;
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie: wyboru, powołania lub umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);
- 5) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Starostę Gnieźnieńskiego;
- 6) dyrektorze - należy przez to rozumieć: członków zarządu, dyrektora wydziału, zastępcę dyrektora wydziału w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie;
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: wydział, biuro lub samodzielne stanowisko;
- 8) kadrach - należy przez to rozumieć stanowisko ds. kadr.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Starostwa Powiatowego w Gnieźnie dokonuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

II. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 3. Pracodawca jest obowiązany realizować obowiązki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach i z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz informować pracowników w ramach organizowanych szkoleń z zakresu BHP o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą, organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także p.poż;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 7) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej;
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 11) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 12) przeciwdziałać mobbingowi - procedurę antymobbingową uregulowano odrębnie.

§ 4.1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 5. Dyrektor zapoznaje pracowników podejmujących pracę w urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

§ 6. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty osobiste. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za środek transportu pracownika, którym przybył do pracy, w szczególności nie zapewnia pracownikom parkingu strzeżonego.

§ 7.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które

dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- 7) dbanie o dobro urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) przestrzeganie prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie zabezpieczeń informatycznych;
- 9) należyte zabezpieczenie, po ukończeniu pracy mienia zakładu, w tym: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, a także dokumentów, pieczęci i nośników danych;
- 10) niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o zmianie adresu zamieszkania, danych osobowych, nabyciu lub utracie uprawnień mających wpływ na prawa i obowiązki stron wynikające z umowy o pracę;
- 9) informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach w tym zauważone przypadki spożywania alkoholu w miejscu pracy lub podjęcie pracy po spożyciu alkoholu lub palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

§ 8.1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję, co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków i materiałów.

§ 9. W Urzędzie został zainstalowany monitoring wizyjny wprowadzony zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy oraz dodatkowe formy monitoringu zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy tj. monitoring poczty elektronicznej i Internetu wprowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę a także w celu kontroli właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

§ 10.1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu;

- 2) wstępu i przebywania na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu;
- 3) opuszczania zakładu pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- 4) podejmowania pracy bez uprzedniego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) wynoszenia z miejsca lub zakładu pracy narzędzi, części zamiennych, maszyn, urządzeń i jakichkolwiek rzeczy lub materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych, niebędących własnością pracownika, jak również przechowywania ich w miejscach do tego nieprzeznaczonych w szczególności w prywatnych samochodach lub w prywatnej odzieży;
- 6) wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody;
- 7) uruchamiania i używania pojazdów, maszyn i urządzeń bez koniecznych uprawnień i/lub orzeczeń o braku przeciwwskazań lekarskich i/lub psychologicznych do wykonywania tych czynności oraz bez upoważnienia bezpośredniego przełożonego, jeżeli przepisy tego wymagają;
- 8) korzystania ze sprzętu komputerowego lub telefonicznego będącego własnością pracodawcy w sposób nieuprawniony, w szczególności poprzez samodzielne instalowanie oprogramowania bez wymaganej licencji, kopiowania lub przechowywania danych niemających związku z wykonywaną pracą lub danych dla pracownika nieprzeznaczonych, przeglądanie w czasie pracy stron internetowych niemających związku z wykonywaną pracą;
- 9) rozpowszechniania informacji lub danych dla pracownika nieprzeznaczonych, w których posiadanie pracownik wszedł przypadkowo;
- 10) wykonywania jakichkolwiek działań zabronionych lub niedozwolonych przez obowiązujące przepisy prawa.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.

3. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu urzędu i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym fakcie pracodawcę. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.

4. Na żądanie kierownika jednostki, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 11. Na terenie zakładu obowiązuje zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, z wyjątkiem miejsc do tego wydzielonych i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to toku pracy.

§ 12. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub Urzędu oraz druków ścisłego zachowania, pieczęci i kluczy;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
- 3) sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i czajniki, oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci;
- 4) sprawdzenia czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia;
- 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

III. Czas pracy

§ 13.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

4. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy, realizowane w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy:

1) podstawowy system czasu pracy z zastosowaniem ruchomego rozkładu czasu pracy z uwzględnieniem reguł wynikających z ust. 7-9 niniejszego paragrafu - dla pracowników administracyjno-biurowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi (konserwator, kierowca, pomoc administracyjna), w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące, licząc od miesiąca stycznia. Dobowy wymiar czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin i nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;

2) zadaniowy - dyrektorzy, zastępcy dyrektorów, wskazani przez Starostę pracownicy ze względu na charakter wykonywanej przez nich pracy np. na samodzielnych stanowiskach pracy;

3) równoważny system czasu pracy z zastosowaniem ruchomego rozkładu czasu pracy - na stanowiskach, na których ze względu na specyfikę pracy lub ze względu na organizację pracy konieczne jest jego zastosowanie z uwzględnieniem reguł wynikających z ust. 7-8 niniejszego paragrafu. W ramach równoważnego systemu czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu do 12 godzin. Przedłużony wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem

czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc;

4) na uzasadniony wniosek pracownika, zaopiniowany przez właściwego dyrektora, Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny system lub rozkład czasu pracy.

5. O zastosowaniu określonego systemu czasu pracy pracodawca informuje pracownika w treści umowy o pracę lub informacji dodatkowej do umowy o pracę.

6. Praca w urzędzie odbywa się od poniedziałku do piątku i jest możliwa w przedziale czasowym 6:45-19:45.

7. Obsługa interesanta w urzędzie odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30.

8. Czas pracy pracowników urzędu ustala się w ten sposób, że pracownicy mają możliwość po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, rozpoczęcia pracy w przedziale czasowym od godziny 7:00 do godziny 8:00 w taki sposób, by nie zakłócić godzin obsługi interesantów ustalonych w ust. 7 niniejszego paragrafu.

9. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Wydziału Komunikacji, w piątki obsługa interesantów odbywać się będzie do godz. 15:00.

10. Wykonywanie pracy zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

11. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

12. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego dyrektora, po zgłoszeniu tego faktu do kadr.

13. Za dodatkową pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza godzinami pracy obowiązującymi danego pracownika, pracownikowi przysługuje odbiór godzin lub dodatkowe wynagrodzenie.

§ 14. Nadzór nad przestrzeganiem rozkładu czasu pracy sprawuje dyrektor, zapewniając prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej, a także ciągłość i właściwą obsługę interesantów w godzinach określonych w § 13 ust. 7 i ust. 8.

§ 15.1. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznacza inny dzień wolny od pracy (w tym samym okresie rozliczeniowym).

2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

§ 16.1. Starosta może ustalić w roku kalendarzowym do 3 dni dodatkowo wolnych od pracy bez odpracowania.

2. Dni dodatkowo wolne od pracy, o których mowa w ust. 1 powodują obniżenie wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Starosta może ustalić określone dni tygodnia, inne niż wymienione w ust. 1 dniami wolnymi od pracy, za odpracowaniem w innym terminie, w tym w sobotę.

§ 17. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 rano.

§ 18.1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

§ 19.1. W urzędzie obowiązuje elektroniczny system rejestracji czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w podstawowym lub równoważnym systemie czasu pracy. Dla indywidualnych systemów lub rozkładów czasu pracy obowiązuje forma papierowa.

2. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.

3. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

4. Potwierdzenia obecności są przechowywane w kadrach w wersji papierowej lub elektronicznej.

5. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub kadry o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy - osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

6. Pracownik odpowiedzialny jest za niezwłoczne dostarczenie do kadr dowodów poświadczających przyczynę swojej nieobecności.

7. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

8. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy dyrektor.

§ 20.1. Pracownicy, z wyjątkiem dyrektorów oraz pracowników Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, mogą przebywać na terenie Starostwa poza swoimi godzinami pracy tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie właściwego dyrektora lub Starosty, po uzyskaniu jego zgody.

2. Do pobierania kluczy od pomieszczeń upoważnieni są tylko pracownicy zatrudnieni w tych pomieszczeniach, właściwi merytorycznie dyrektorzy lub inne osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

3. W szczególnych przypadkach (np. awarii) pobranie kluczy może nastąpić przez inną osobę, która otwiera pomieszczenie w obecności pracowników dozoru.

§ 21.1. Pracownik może wyjść w celach służbowych w godzinach pracy poza urząd za zgodą przełożonego i zarejestrowaniu wyjścia w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.

§ 22.1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych, niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 23. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia się do pracy powinien być odpracowany tego samego dnia lub najpóźniej następnego dnia roboczego, po uprzednim uzgodnieniu z właściwym dyrektorem.

IV. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24.1. Urlop wypoczynkowy jest udzielany zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala dyrektor w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz wnioski pracowników. Zaakceptowany przez pracodawcę plan urlopowy dyrektor przekazuje do kadr do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

4. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego na żądanie określają przepisy Kodeksu pracy.

5. Na wniosek pracownika urlop może być udzielany poza planem urlopów.

§ 25.1. Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca, w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego pisemny wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na karcie urlopowej.

4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić, a pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 26. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop bezpłatny udziela kierownik jednostki.

§ 27.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy w wymiarze nie większym niż 4 godziny dziennie. Zwolnienia udziela właściwy dyrektor, na pisemny wniosek pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznie na adres służbowy właściwego dyrektora lub osoby go zastępującej, który po jego akceptacji przekazuje do kadr. Wniosek podlega odnotowaniu w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem, że odpracował czas udzielonego zwolnienia.

3. Odpracowanie następuje po uprzednim uzgodnieniu z właściwym dyrektorem z zachowaniem przyjętego u pracodawcy okresu rozliczeniowego, przy czym odpracowanie w zależności od czasu zwolnienia powinno odbywać się w taki sposób by: nieobecności poniżej 30 min. odpracować jednorazowo w całości czas zwolnienia, natomiast nieobecności powyżej 30 minut po 30 minut i ewentualny pozostały czas poniżej 30 min.
4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 28.1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego, przynajmniej jeden dzień wcześniej.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego lub powiadomić pracownika ds. kadr podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty lub mailem. W przypadku wystania zawiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
- 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki;

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując pracodawcę o fakcie **wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.**

5. Niedotrzymanie powyższych terminów usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

6. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik obowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 29. Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 30.1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomieniu się z przepisami przeciwpożarowymi, podlega także szkoleniom okresowym.

2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz zapoznawany jest z instrukcją stanowiskową przez pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Przeszkolony pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w ust. 1 i 2.

§ 31.1. Odzież ochronna i robocza jest własnością pracodawcy i należy ją używać wyłącznie przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

2. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze i ochronne. Pranie, konserwację i naprawę zapewnia pracodawca.

3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i ochronnego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się środkami ochrony.

4. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania będą ustalane i podawane pracownikom do wiadomości w drodze zarządzenia pracodawcy wywieszanego na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 32. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 33.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody, zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 34.1. W urzędzie nie zatrudnia się pracowników młodocianych, w związku z czym odstąpiono od ustalenia:

- 1) rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,

- 2) wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianych zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

2. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

VIII. Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 35.1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania oraz umowa o pracę.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest pracownikom 26. dnia każdego miesiąca, chyba że przypada on w dniu wolnym od pracy. W takim przypadku wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu pracującym poprzedzającym dzień wolny od pracy.

§ 36.1. Wynagrodzenie jest przekazywane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w takim terminie, aby w dniu wypłaty było do dyspozycji pracownika.

2. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia jest dokonywana do rąk własnych pracownika lub osobie przez niego upoważnionej, w przypadku gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia.

3. Pracownik ma prawo do uzyskania zestawienia dotyczącego składników jego wynagrodzenia za wskazany okres.

IX. Nagrody

§ 37. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik może otrzymać nagrodę pieniężną przyznaną przez pracodawcę. Zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin w sprawie zasad wynagradzania.

X. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników

§ 38.1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową na zasadach określonych w dziale IV rozdział VI ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w dziale V ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 39. W przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, pracodawca jest uprawniony do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

XI. Monitoring wizyjny

§ 40.1. W urzędzie ze względów bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w ciągach komunikacyjnych oraz na zewnątrz budynku prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń biurowych.

3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 7 dni od daty nagrania.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym przez upoważnione organy lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 może ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Materiał dowodowy przygotowywany jest w formie pliku do odczytu przez pracownika prowadzącego obsługę monitoringu wizyjnego. Decyzję o przekazaniu nagrania podejmuje każdorazowo pracodawca.
5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 i 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu w nowych obszarach, zasadach jego funkcjonowania oraz o ich zmianach na dwa tygodnie przed ich wprowadzeniem.
7. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o których mowa w ust. 6.
8. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

XII. Postanowienia końcowe

§ 41. Wyciąg z przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 42. Pracodawca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń dotyczących organizacji pracy w terminie podanym do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 43. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz regulacje dotyczące pracowników samorządowych.

§ 44. Zmiana regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet prace wzbronione:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów, których masa przekracza 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
- 2) podnoszenie przedmiotów na wysokość powyżej obręczy barkowej, których masa przekracza 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,
- 3) przenoszenie na odległość przekraczającą 25 metrów przedmiotów, których masa przekracza 12 kg,
- 4) przenoszenie pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, przedmiotów, których masa przekracza 12 kg,
- 5) przenoszenie pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, przedmiotów, których masa przekracza 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

2. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 4) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- 5) prace w pozycji wymuszonej,

6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,

7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

3. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min,

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,

6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,

7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg - przy pracy stałej,

b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.

II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem, różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
Pracy stanowiącego załącznik
do zarządzenia nr 75/2025
Starosty Gnieźnieńskiego
z dnia 17.10.2025 r.**

**Obowiązkowa informacja
dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu**

Art. 9. [Źródła prawa pracy]

§ 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. [Zasada równego traktowania pracowników]

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

Art. 11³. [Zakaz dyskryminacji]

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika]

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji - definicje]

§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu

do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

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

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

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

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

Art. 18^{3b}. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 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 wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;

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

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 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}. [Naruszenie zasady równego traktowania - prawo do odszkodowania]

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}. [Ochrona pracownika]

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

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

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 29². [Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu]

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. (uchylony).

Art. 94. [Podstawowe obowiązki pracodawcy]

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na

zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

Art. 94¹. [Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania]

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Art. 94³. [Mobbing]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

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

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

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

Art. 33. [Równouprawnienie kobiet i mężczyzn]

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.

2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

Starosta Gnieźnieński

/-/ Tomasz Budasz