OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
ul. Partyzantów 7
tel./fax 22 775-27-30

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 11/2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 6 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. 2016, poz. 1666), art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t. j. Dz. U. 2016, poz. 902) – zarządzam co następuje:

§ 1

*Wprowadzam **Regulamin Pracy** Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.*

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia zapoznania pracowników na wszystkich stanowiskach pracy.

D y r e k t o r
Elżbieta Mikiel

Załącznik
do Zarządzenia nr 11/2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 06.12.2016 r.

REGULAMIN PRACY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Spis treści:

Rozdział I: Przepisy wstępne 3
Rozdział II: Obowiązki pracowników 3
Rozdział III: Obowiązki pracodawcy 6
Rozdział IV: Czas pracy 6
Rozdział V: Urlopy i zwolnienia od pracy 7
Rozdział VI: Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień 8
Rozdział VII: Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości 10
Rozdział VIII: Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż. 11
Rozdział IX: Ochrona pracy pracowników 12
Rozdział X: Wypłata wynagrodzenia 12
Rozdział XI: Dyscyplina pracy. Kary za naruszenie dyscypliny i porządku pracy 12
Rozdział XII: Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu 14
Rozdział XIII: Przepisy końcowe 16

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo zatrudniony pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zostanie dołączone do jego akt osobowych.

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Pracodawcy – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim reprezentowany przez Dyrektora,
2) Pracownikach – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
3) Ośrodku – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
5) Kierowniku – rozumie się przez to odpowiednio Kierowników Działów.

Rozdział II

Obowiązki pracowników

§ 5. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 6. 1. **Do obowiązków pracownika należy w szczególności:**

1) stosowanie się do postanowień Kodeksu Dobrej Administracji obowiązującego w Ośrodku,
2) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) wykonywanie zadań Ośrodka: rzetelnie, efektywnie, sumiennie i bezstronnie,
4) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy,
6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7) poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim, o których mowa w Kodeksie Pracy,
8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności służących poprawie jakości pracy,
9) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia,
10) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej,
11) przestrzeganie w Ośrodku zasad współżycia społecznego, zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,

12) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
13) należyte zabezpieczenie urządzeń, narzędzi i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
14) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
15) w sytuacji rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do przekazania w całości wytworzonej bazy danych wskazanej osobie.

2. **Ponadto przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:**
1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

§ 7. 1. Posłowie, radni w sprawach związanych z pełnieniem mandatu, jak również przedstawiciele samorządu mieszkańców oraz pracownicy Ośrodka w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

2. Pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

6. Pracownik odbywa badania lekarskie okresowe i kontrolne w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

7. Pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia badań po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni.

8. Pracownicy mogą otrzymać dofinansowanie do studiów na zasadach określonych w odrębnym regulaminie wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.

9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Ośrodku podlegają okresowym ocenom zgodnie z regulaminem wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 8. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 9. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy lub w czasie godzin pracy (o ile nikt nie zostaje w pomieszczeniach) powinni:
1) uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,

2) zabezpieczyć przed użyciem urządzenia biurowe oraz pieczęcie urzędu,
3) pozamykać okna w pomieszczeniach,
4) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki z prądu elektrycznego,
5) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia na klucz, a klucz przekazać w wyznaczone miejsce.

§ 10. Kierownicy są odpowiedzialni odpowiednio przed Dyrektorem za należytą organizację pracy oraz prawidłowe, sprawne i terminowe załatwianie spraw.

§ 11. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
2) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
3) niewykonywanie poleceń przełożonych,
4) odmowa podpisania zakresu czynności,
5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
7) niewłaściwy stosunek do klientów,
8) nieprzestrzeganie przepisów ustaw o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej.

§ 12. 1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika, który w odpowiedniej rubryce potwierdza podpisem obecność pracowników.

3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności pracownikowi administracyjno - biurowemu o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

4. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji Dyrektora.

§ 13. 1. **Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy** w celu załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

2. **W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia** w celu załatwienia spraw prywatnych pracownik może być zwolniony przez Dyrektora, a podczas jego nieobecności przez osobę zastępującą Dyrektora na czas niezbędny do załatwienia sprawy. Czas wyjść prywatnych należy odpracować w terminie uzgodnionym z osobą zwalniającą.

§ 14. 1. **Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe** (pokój) obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu swojego pobytu i przewidywanej godzinie powrotu.

2. **W przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie,** obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce, na drzwiach pokoju i poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynie wyjścia, miejscu pobytu i czasie powrotu na stanowisko pracy.

§ 15. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie Ośrodka.

§ 16. Miejscem do spożywania posiłków przez pracowników jest wyznaczone pomieszczenie.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

§ 17. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
3) 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,
4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
9) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
11) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą i stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
12) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, w tym poprzez organizowanie odpowiednich szkoleń,
13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, stosownie do obowiązujących przepisów,
14) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego,
16) przeciwdziałać mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, mogącym w następstwie wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 18. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracownicy Ośrodka pracują w podstawowym systemie czasu pracy, z wyłączeniem Asystentów rodziny, którzy pracują w systemie zadaniowym czasu pracy.

4. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników Ośrodka: przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z zachowaniem przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy w godzinach od 8.00 do 16.00.

5. Okres rozliczeniowy pracowników Ośrodka wynosi 1 miesiąc.

6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

7. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

8. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

9. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00.

10. Dyrektor może w drodze wyjątku ustalić, dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić, na pisemny wniosek pracownika po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego, jeżeli uzasadnione jest to osobistą sytuacją pracownika pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania Ośrodka.

11. Wprowadza się 15 minutową przerwę w pracy, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego trybu pracy.

12. Osobom niepełnosprawnym dodatkowo przysługuje 15 min. przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, która jest wliczana do czasu pracy.

13. Pracownikom obsługującym monitory ekranowe przysługuje przerwa 5 minutowa po każdej przepracowanej godzinie pracy. Przerwa ta jest wliczana do czasu pracy.

Rozdział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 19. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i terminach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracownikowi należy udzielić urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

3. Osobie zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

4. Pracownikowi socjalnemu przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

5. Urlopy są udzielane zgodnie z planami urlopów.
6. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

8. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego, a następnie Dyrektora.

9. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu przed rozpoczęciem pracy.

§ 20. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w szczególności:

1) w celu wykonania zadań lub czynności:
   a) ławnika w sądzie,
   b) mandatu radnego,
   c) obowiązku świadczeń osobistych.
2) w celu:
   a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
   b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
   c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
   d) oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
   e) uczestnictwa w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

§ 21. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 22. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

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

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki,
3) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu,
4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
6) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli zostało ono umocowane zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy,
7) urlop wypoczynkowy na żądanie pracownika do 4 dni w ciągu roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza bezpośredniemu przełożonemu żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu przed rozpoczęciem pracy.

§ 24. 1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Wystawienie zwolnienia w formie elektronicznej nie zwalnia pracownika od obowiązku poinformowania pracodawcy w tym terminie.

2. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie, drogą mailową lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 25. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 157), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 26. 1. W razie nieobecności w pracy trwającej do 7 dni, w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika, chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki lub leczeniem uzdrowiskowym, pracownik jest obowiązany doręczyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, z wyłączeniem zwolnień lekarskich wystawionych w formie elektronicznej. W tym przypadku Zakład Ubezpieczeń Społecznych udostępnia bezpłatnie zaświadczenie lekarskie Ośrodkowi na specjalnym profilu informacyjnym (PUE ZUS), nie później niż w dniu następującym po dniu otrzymania zaświadczenia lekarskiego od lekarza.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej powyżej 7 dni, dostarczenie zaświadczenia lekarskiego po upływie 7 dni od daty wystawienia powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy, do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

§ 27. Pracownik spóźniony obowiązany jest każdorazowo złożyć Dyrektorowi wyjaśnienie. Do Dyrektora należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia, Dyrektor może zastosować karę porządkową.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 28. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja tego obowiązku polega na:
1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, co skutkuje nieusprawiedliwioną nieobecnością pracownika w pracy,
2) niezwłocznym zgłoszeniu Dyrektorowi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

3. Kontroli trzeźwości dokonuje bezpośredni przełożony albo inna osoba upoważniona przez Dyrektora do takiej kontroli. Dla celów dowodowych należy przeprowadzać kontrolę w obecności co najmniej dwóch osób.

4. W przypadku kiedy pracownik nie zgadza się z wynikiem kontroli, ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

5. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
5) wskazanie dowodów,

6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanej o naruszenie obowiązku trzeźwości,
7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym, kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.

6. Protokół przekazuje się do pracodawcy, który podejmuje decyzje personalne.

7. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.

8. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na tym pracowniku.

9. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie BHP pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 30. Pracodawca jest obowiązany:
1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
2) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5) wydać pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi, przed rozpoczęciem pracy, odzież, obuwie robocze oraz środki czystości.

§ 31. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 32. Pracodawca zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym w miejscu pracy.

§ 33. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 34. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Wysokość dofinansowania pracownikowi kosztów poniesionych na zakup okularów, o których mowa powyżej, określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 35. Pracodawca jest obowiązany zabezpieczyć środki niezbędne przy udzielaniu pierwszej pomocy.

§ 36. Pracodawca w ramach posiadanych środków może zapewnić pracownikom szczepienia przeciwko grypie pod warunkiem udziału pracownika w kosztach szczepienia, w wys. 10 %.

Rozdział IX

Ochrona pracy pracowników

§ 37. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobietom w ciąży nie wolno wykonywać pracy przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 38. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział X

Wypłata wynagrodzenia

§ 39. Zasady wynagradzania określa odrębny regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział XI

Dyscyplina pracy
Kary za naruszenie dyscypliny i porządku pracy

§ 40. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu mogą być stosowane kary:

1) upomnienia,
2) nagany.

2. **Za rażące naruszenie** ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów,
7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować: karę upomnienia, karę nagany.

4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana kara pieniężna.

5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń określonych w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.

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

7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

10. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

11. 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. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wnieść do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

13. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 41. 1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu jest niedopuszczalna.

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
   2) warunków zatrudnienia,
   3) awansowania,
   4) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.

4. **Dyskryminowanie bezpośrednie** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 2 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

5. **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 ust. 2, 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.
Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 3 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. **Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu** uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn,

tj. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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.

8. **Zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają** działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 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.

9. **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 jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

10. **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.

11. **Pracownicy mają prawo** do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

12. **Wynagrodzenie**, o którym mowa w ust. 14 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.

13. **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.

14. Na mocy art. 18^{3d} kodeksu pracy osoba, wobec której **pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania** w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalana na podstawie odrębnych przepisów.

15. 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.

16. Ust. 15 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 42. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, akty wykonawcze i inne przepisy z zakresu prawa pracy.

§ 43. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 44. Każdorazowa zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Nowy Dwór Mazowiecki 06.12.2016 r.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel