

Załącznik
do Zarządzenia nr 6/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 01.09.2023 r.

REGULAMIN PRACY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Rozdział 1 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) Zastępcy Dyrektora – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 6) Kierowniku – rozumie się przez to Kierowników Działów Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim.

Rozdział 2 Obowiązki pracowników

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

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

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) stosowanie się do postanowień Kodeksu Dobrej Administracji obowiązującego w Ośrodku oraz niniejszego Regulaminu i ustalonego w Ośrodku porządku,
- 3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wykonywanie swoich zadań: rzetelnie, efektywnie, sumiennie, bezstronnie i sprawnie,
- 5) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy,
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim, o których mowa w Kodeksie Pracy,
- 9) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym wiedzę z tego zakresu,
- 10) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego,
- 11) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie umiejętności służących poprawie jakości pracy oraz samokształcenie,
- 12) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia,
- 13) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej,

- 14) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 15) przestrzeganie w Ośrodku zasad współżycia społecznego, zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 16) dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 17) należyte zabezpieczenie urządzeń, narzędzi i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
- 18) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 19) przestrzeganie tajemnicy określonych w odrębnych przepisach,
- 20) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 21) w sytuacji rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do przekazania w całości wytworzonej bazy danych wskazanej osobie.

2. Niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1 pracownicy socjalni są zobowiązani:

- 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, grupę lub społeczność,
- 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.

3. Pracownik socjalny przeprowadzając wywiad środowiskowy obowiązany jest okazać legitymację pracownika socjalnego.

§ 7. Zabrania się pracownikom, w szczególności:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego,
- 2) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywanie pracy innej niż zleconej przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego,
- 3) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe,
- 4) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych,
- 5) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 8. 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 stronnictwo 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 w związku z odbywaniem ww. badań pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

7. Pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni i dostarczyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy wystawione przez lekarza medycyny pracy, z którym Ośrodek ma podpisaną umowę na badania profilaktyczne z zakresu medycyny pracy.

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

9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy socjalni podlegają okresowym ocenom zgodnie z regulaminem wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

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

§ 10. Pracownikowi nie wolno wynosić poza budynek Ośrodka żadnej dokumentacji ani akt związanych z wykonywaniem czynności służbowych, a zwłaszcza dokumentów zawierających dane osobowe. Szczegółowe procedury w tym zakresie określa Polityka ochrony danych osobowych, wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 11. 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 pieczętki,
- 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.

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

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 3) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) odmowa podpisania zakresu czynności,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 8) działanie lub zaniechanie działań, w wyniku czego może powstać zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia pracowników Ośrodka,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 10) niewłaściwy stosunek do interesantów i podopiecznych,
- 11) nieprzestrzeganie przepisów dot. ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej,
- 12) kradzież lub umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i środków technicznych, stanowiących własność pracodawcy,

- 13) stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
- 14) spożywanie alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy.

§ 13. 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek, przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy potwierdzić swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku asystenta rodziny podpisują listę obecności przed rozpoczęciem pracy.

4. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Dyrektora lub osobę upoważnioną, który w odpowiedniej rubryce potwierdza podpisem obecność pracowników.

5. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną każdego dnia potwierdza rozpoczęcie pracy przesyłając wiadomość ze służbowej skrzynki mailowej na adres: sekretariat@opsndm.pl o treści: „Rozpaczynam pracę zdaną okazjonalną”.

6. Pracownik kończący wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej każdego dnia przesyła wiadomość ze służbowej skrzynki mailowej na adres: sekretariat@opsndm.pl o treści: „Kończę pracę zdalną okazjonalną”.

7. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających potwierdzenie rozpoczęcie i zakończenie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu lub Dyrektorowi.

8. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić bezpośredniego przełożonego bądź Dyrektora o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

9. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.

§ 14. Przebywanie pracowników na terenie Ośrodka poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

§ 15. 1. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w celu załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić bezpośredniego przełożonego, wpisać do ewidencji nieobecności w czasie pracy cel oraz godzinę wyjścia, zamieścić swój podpis, zaś po powrocie wpisać godzinę powrotu.

2. W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu załatwienia spraw prywatnych pracownik może być zwolniony przez bezpośredniego przełożonego, a podczas jego nieobecności przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, na czas niezbędny do załatwienia sprawy. Fakt ten pracownik winien odnotować w rejestrze wyjść w celach prywatnych z zaznaczeniem godziny wyjścia i godziny powrotu. Czas wyjść prywatnych należy odpracować w terminie uzgodnionym z osobą zwalniającą.

§ 16. 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.

Rozdział 3 Sprawy organizacyjne

§ 17. Kierownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i przyjmowania interesantów oraz prawidłowe, sprawne i terminowe załatwianie spraw.

§ 18. 1. Kierownicy w porozumieniu z Dyrektorem zapewniają w budynku Ośrodka oraz na stronie internetowej aktualną informację dotyczącą:

- 1) nazwy Działu,
- 2) imion, nazwisk i stanowisk pracowników,
- 3) ważnych informacji o pracy Działów i komunikaty dla klientów.

2. Pracownik administracyjno-biurowy Ośrodka zapewnia aktualną informację w budynku Ośrodka wskazując:

- 1) nazwy Działów,
- 2) godziny przyjęć interesantów.

3. Kierownicy w porozumieniu z pracownikiem administracyjno-biurowym zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych dotyczącą: imion, nazwisk i stanowisk pracowników.

§ 19. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie Ośrodka oraz terenie przyległym do zakładu pracy zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.

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

Rozdział 4 Obowiązki pracodawcy

§ 21. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 2) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 3) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3² lub w art. 29¹ § 4,
- 4) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 5) 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,
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, sposobów zapobiegania chorobom zawodowym oraz sposobów minimalizowania ryzyka zawodowego,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 12) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 13) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 15) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą i stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 16) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, w tym poprzez organizowanie odpowiednich szkoleń,
- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego,
- 18) informować pracowników o:
 - a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) możliwości awansu,
 - c) wolnych stanowiskach pracy,
- 19) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 20) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 21) 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,
- 22) 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.

Rozdział 5 Czas pracy

§ 22. 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. Pracownicy socjalni w godzinach 8.00 – 12.00 zobowiązani są do świadczenia pracy w siedzibie Ośrodka. Praca w środowisku wykonywana jest przez nich w godz. 12.00 – 15.30. Nie dotyczy to pracy asystenta rodziny.

6. Okres rozliczeniowy pracowników Ośrodka wynosi 1 miesiąc.
7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
8. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
9. 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.
10. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00.
11. Dyrektor może w drodze wyjątku ustalić, dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu 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.
12. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie Dyrektor.
13. Wprowadza się 15 minutową przerwę w pracy w godzinach od 12.00 do 12.15, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego trybu pracy.
14. Osobom niepełnosprawnym dodatkowo przysługuje 15 min. przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, która jest wliczana do czasu pracy.
15. Pracownikom obsługującym monitory ekranowe przysługuje przerwa 5 minutowa po każdej przepracowanej godzinie pracy. Przerwa ta jest wliczana do czasu pracy.
16. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin, pracownikowi przysługuje dodatkowa przerwa w pracy trwająca co najmniej 15 minut.
17. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 16 godzin, pracownikowi przysługuje kolejna przerwa w pracy trwająca co najmniej 15 minut.

Rozdział 6 Urlopy i zwolnienia od pracy

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

§ 24. 1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planami urlopów.

2. Plan urlopów ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

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

4. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego, a następnie Dyrektora lub osoby upoważnionej na wniosku urlopowym.

5. Podpisany wniosek urlopowy pracownik zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu przed rozpoczęciem urlopu.

6. Niewykorzystany urlop wypoczynkowy powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

7. 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 bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu przed rozpoczęciem pracy.

Rozdział 7 Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 25. 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) nieobecności wynikające z Kodeksu pracy,
- 2) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 3) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki,
- 4) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu,
- 5) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
- 7) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli zostało ono umocowane zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy.

§ 26. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy niezwłocznie.

3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.

4. 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.

5. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, 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.

6. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub telefonicznie przez inne osoby, drogą mailową lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

7. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 5 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 27. 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 (w formie pisemnej lub elektronicznej),
- 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, 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.

Rozdział 8 Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 28. 1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, Dyrektor może przeprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrole pracowników na obecność w ich organizmie środków działających podobnie do alkoholu (zwana dalej kontrolą trzeźwości).

2. Kontrola trzeźwości są objęci wszyscy pracownicy Ośrodka.

3. 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.

4. Każdy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora fakt podejrzenia spożycia przez innego pracownika alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu podczas pracy.

5. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo

stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

6. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku środków działających podobnie do alkoholu.

7. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

8. Kontrolę stanu trzeźwości lub badanie na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

9. Wynik badania stanowi podstawę do wyciągnięcia konsekwencji służbowych przez pracodawcę.

10. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.

11. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, środków działających podobnie do alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na tym pracowniku.

12. Zabroniony jest wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.

13. Kontrola trzeźwości oraz kontrola na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu może się odbywać wobec wszystkich pracowników, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu pracy. W przypadku badania przeprowadzonego po zakończeniu pracy, badanie dotyczy pracowników przebywających na terenie zakładu pracy.

14. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Rozdział 9 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.

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

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

2. Pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego.

§ 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 bezpośredniego przełożonego.

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

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi środki ochronny indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach oraz środki higieny osobistej.

3. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów.

§ 35. 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.

§ 36. Pracodawca jest obowiązany zapewnić środki niezbędne przy udzielaniu pierwszej pomocy.

§ 37. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

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

2. Pracodawca dopuszcza do używania własną odzież i obuwie. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent za używanie określony w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora.

Rozdział 10 Ochrona pracy pracowników

§ 38. 1. Kobietom w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Kobietom w ciąży, oraz bez ich zgody, pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat, nie można polecić pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Pracownika wychowującego dziecka do ukończenia przez nie 8 roku życia oraz kobiety w ciąży nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Kobietom w ciąży nie wolno wykonywać pracy przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 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.

§ 39. 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.

§ 40. Wykaz prac wzbronionych dla kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Rozdział 11 Wypłata wynagrodzenia

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

2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

Rozdział 12 Kary za naruszenie dyscypliny i porządku pracy

§ 42. 1. 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 usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

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

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

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

5. 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.

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

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

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

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

10. 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.

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

Rozdział 13 Wyróżnienia i nagrody

§ 43. 1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej jakości lub uzyskanie szczególnych osiągnięć pracownikowi mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) pochwały publicznej,
- 2) pochwały pisemnej,
- 3) dyplomu uznania.

2. Pracownicy mogą otrzymać nagrody pieniężne przyznawane na zasadach określonych w odrębnym regulaminie wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody (w tym pieniężnej) składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 14 Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

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

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

4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 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. 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.

6. 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).

7. 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).

8. 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.

9. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 10-12, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, 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.

10. 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 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 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.

11. 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 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

12. 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.

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

14. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 13, 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Ust. 17 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.

19. 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.

20. Brak zgody, o której mowa w art. 22^{1a} § 1 Kodeksu pracy, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

21. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy

zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

22. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

Rozdział 15 Monitoring

§ 45. 1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie Ośrodka, prowadzony jest szczególny nadzór nad oraz wokół terenu ww. budynków, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring obejmuje wejścia do budynku, ciągi komunikacyjne (korytarze, schody) oraz teren wokół budynku.

3. Nagrania obrazu pozyskane w trakcie monitoringu wizyjnego będą wykorzystane wyłącznie w celach wskazanych w ust. 1.

4. Monitoring wizyjny jest prowadzony z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracowników.

5. Dostęp do materiałów z monitoringu wizyjnego będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania, zawartych w nich, danych osobowych. Ww. osoby będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

6. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo: dostępu do danych, ograniczenia przetwarzania danych i przenoszenia danych.

§ 46. 1. Dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, Dyrektor prowadzi kontrolę:

- 1) służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej),
- 2) służbowej aktywności internetowej,
- 3) służbowych połączeń telefonicznych (komórkowych i stacjonarnych).

2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1.

3. Monitoring jest prowadzony z poszanowaniem tajemnicy korespondencji i innych dóbr osobistych pracowników.

4. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania, zawartych w nich, danych osobowych. Ww. osoby będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

5. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo: dostępu do danych, ograniczenia przetwarzania danych i przenoszenia danych.

Rozdział 16 Przepisy końcowe

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

- § 48.** Pracodawca umożliwia pracownikom zapoznanie się z regulaminem poprzez:
- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Ośrodka, na I piętrze obok p. 228 i 229,
 - 2) każdorazowe umożliwienie im wglądu do regulaminu w sekretariacie.

§ 49. Wyjaśnień w sprawie regulaminu udziela osoba prowadząca sprawy kadrowe i Dyrektor.

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

Nowy Dwór Mazowiecki, 1 września 2023 r.

Dyrektor
(-)Elżbieta Mikiel