

ZARZĄDZENIE Nr 12/2023
Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku
z dnia 18 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) , § 10 ust.5 Uchwały XLII/344/2022 Rady Miejskiej w Pieńsku z dnia 22 listopada 2022 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku oraz § 5 Zarządzenia nr 15/2022 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do niezwłocznego zapoznania z treścią regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 9/2009 Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku zmienione Zarządzeniem nr 3/2014 Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku

§ 4

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

REGULAMIN PRACY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieńsku oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie pracy obowiązują przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
 - a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieńsku
 - b) pracownika – należy rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą
 - c) kierownika – należy rozumieć kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieńsku
 - d) ośrodka, zakładu pracy – należy rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieńsku
2. Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest Kierownik ośrodka.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w ośrodku,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w ośrodku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych

§ 5

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1. Nieprzestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy.
2. Nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
3. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy, niestawienie się do pracy bez usprawiedliwionej przyczyny
4. Stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu bądź spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami.
6. Nieuprzejmy, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów.
7. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Przyjmowanie od klientów ośrodka jakichkolwiek korzyści materialnych w związku z wykonywaniem obowiązków pracownika.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

§ 6

1 Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz 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) organizować prace w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religie, 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,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej.

3. Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 8

W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn służbowych czy osobistych musi opuścić teren ośrodka w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz odnotować ten fakt w odpowiednim rejestrze wyjść służbowych czy prywatnych.

3. Przebywanie pracownika na terenie ośrodka poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody pracodawcy.

§ 9

Zabronione jest wykonywanie na terenie ośrodka przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 10

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

§ 11

1. Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych ośrodka..
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.
3. Po zakończeniu pracy , pracownik zobowiązany jest oddać klucze od pomieszczenia do kierownika ośrodka.
4. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w ośrodku określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 13

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 14

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy jak np. stan finansów, działalności handlowej, struktury organizacyjnej, wysokości wynagrodzeń (w tym własnego) oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§ 15

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu

§ 16

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

V. PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§ 17

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na Kierowniku.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca jest zobowiązany nie dopuścić go do pracy oraz do przebywania na terenie Ośrodka.
3. Badanie trzeźwości dokonuje się odpowiednio atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza. Kontrolę trzeźwości zleca się organom policji.
4. Osoba wskazana przez kierownika lub kierownik sporządza protokół z kontroli.
5. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest zobowiązany ponieść koszt tej kontroli.
6. Pracownik, który kwestionuje wyniki kontroli, może żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

§ 18

Sporządzony protokół z przeprowadzonej kontroli, stanowi podstawę do przygotowania decyzji personalnych.

§ 19

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracownika podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwości podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 20

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, opowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 21

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

VII. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 22

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.
5. Wprowadza się równoważny system czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę a 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

6. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust.5 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Dla stanowiska asystent rodziny wprowadza się zadaniowy system pracy.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
9. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy wszystkich pracowników:
 - 1) poniedziałek 7⁰⁰ – 16⁰⁰
 - 2) wtorek-czwartek 7⁰⁰ - 15⁰⁰
 - 3) piątek 7⁰⁰ - 14⁰⁰
10. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.
11. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po godzinie pracy przy komputerze.
12. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 23⁰⁰ a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
13. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzje w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej po zatwierdzeniu przez pracodawcę. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
14. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 14.
15. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za prace w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 1511 § 1 KP, jeżeli w zamian za prace w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
16. Dla pracowników ośrodka każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
17. Każde święto, przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
18. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
19. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
20. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, o ile jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

VIII. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 24

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłata wynagrodzenia może zostać dokonywana do rąk osoby przez pracownika upoważnionej, pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika. Wynagrodzenie może zostać wypłacone dla współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 25

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować osoby naliczające

i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się nie później niż w ostatnim dniu miesiąca.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

IX. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 26

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

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym kierownika ośrodka.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami, 1) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

2) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,

3) 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 wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzające stawienie się pracownika na to wezwanie,

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

5) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest zobowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

7. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika o przyczynie spóźnienia. Kierownik podejmuje decyzje w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

X. ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 27

1. 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.

2. Pracodawca, między innymi jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczeniu w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
- 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 28

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

1. ślubu pracownika – przez 2 dni,
2. urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
3. ślubu dziecka – przez 1 dzień,
4. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
5. zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

§ 29

1. Na pisemny wniosek pracownika z ważnych przyczyn osobistych kierownik może udzielić mu zwolnienia od pracy na załatwienie prywatnych spraw, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia chyba że na pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika, pracownik odpracuje czas tego zwolnienia.
3. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą kierownika ośrodka.

XI. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 5.
4. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do kierownika ośrodka wypełniony wniosek urlopowy.
5. 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 kierownikowi, w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 6.
6. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 5, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym kierownika telefonicznie, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.
7. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata, przysługuje raz na 2 lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
8. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu

dotatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

9. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

10. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielana są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 31

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

XII. OKRESOWA OCENA PRACY

§ 32

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie dokonywanej na piśmie przez bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w ustawie o pomocy społecznej.

3. Kierownik ośrodka określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen pracy na stanowiskach pracy w ośrodku.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika i sporządzeniu notatki z przesłuchania. 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.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XIV. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 34

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca. Pracownikowi można przyznać w roku więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. Zasady przyznawania i wypłacania nagród określa Regulamin wynagradzania pracowników w ośrodku.

XV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 35

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 - 4) pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

§ 38

W razie, gdy warunki pracy nie opowiadają 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.

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
2. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
4. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.

5. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie

§ 40

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca opracowuje karty analizy ryzyka dla poszczególnych grup zawodowych i stanowisk.
3. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Zapoznanie się z kartą analizy ryzyka pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa zarządzenie kierownika ośrodka w w/w sprawie

XVI. OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 40

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Nie ustala się wykazu prac wzbronionych młodocianym oraz rodzajów prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, ponieważ pracodawca nie zatrudnia takich osób.
3. Kobiety 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.
4. Wykaz prac, o których mowa w ust.3 zawiera Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
5. Kobieta w ciąży może pracować na stanowisku z monitorem ekranowym- w łącznym czasie nie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie winna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
8. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
9. Kobiety 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.

§ 41

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

XVII. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 42

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 w niepełnym wymiarze czasu pracy, jest niedopuszczalna.

§ 43

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 44

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 68 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 45

1. 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 § 68, 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.

2. Przejawem dyskryminowania 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).

§ 46

1. 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).

2. 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.

§ 47

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 w niepełnym wymiarze czasu pracy, 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,
- 4) chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 48

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 48, 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 nietyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 48,
 - 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.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 49

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie 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.

§ 50

1. 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.
2. 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.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

XVIII. MOBBING

§ 51

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej. Powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Jakiegokolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu, określonego w art. 94 § 2 KP nie będą tolerowane przez pracodawcę.
3. Dane zachowanie można zaklasyfikować jako mobbing, jeśli spełnia jeszcze następujące kryteria:
 - 1) Zachowanie powtarza się – nie jest to czyn jednorazowy i przypadkowy,
 - 2) Zachowania są ciągłe i konsekwentne,
 - 3) Zachowanie trwa przez dłuższy czas – długość tego okresu ma charakter indywidualny: może to być kilka tygodni, miesięcy lub nawet lat,

- 4) Działanie ma charakter celowy – osoba, która stosuje mobbing zdaje sobie sprawę co robi, jest świadoma skutków, jakie zachowania mobbingowe mogą wyrzucić na obranej ofierze i właśnie osiągnięcie tych skutków jest celem mobbera.
- 5) Zachowanie zazwyczaj ma charakter terroru psychicznego, zdecydowanie rzadziej przyjmuje formę agresji fizycznej,
- 6) Działania wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
- 7) Powodują poniżenie albo ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
4. Pracodawca i pracownicy zobowiązują się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem, powstrzymać się od wszelkich zachowań mogących nosić znamiona mobbingu.
5. Każdy pracownik, który uzna, że doświadczył zachowań mobbingowych, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
6. Skarga powinna zawierać charakterystykę zachowań składających się na mobbing oraz wskazanie jego sprawcy bądź sprawców.
7. Należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody np. notatki służbowe świadczące o zaistniałym mobbingu.
8. Warto określić również częstotliwość oraz czasookres zdarzeń.
9. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
10. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.
11. Skargi traktowane winny być poważnie, ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących, jak i osób wskazanych jako mobbingujących, aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.

§ 52

1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest ustalenie zasadności skargi.
2. Komisja składa się z 3 członków.
3. W skład komisji wchodzi kierownik jednostki i wyznaczone przez niego osoby, nie będące powiązane ze zgłoszeniem mobbingu (członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing).
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. W toku działań komisji obie strony powinny mieć możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
6. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów co do zasadności rozpatrywania skarg.
7. Spotkania, prace i ustalenia komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów, które podpisują wszyscy członkowie komisji i strony postępowania. Protokół z posiedzeń powinien być przechowywany przez okres 3 lat.
8. W sprawach nieuregulowanych WPA do postępowania przed komisją stosuje się odpowiednio przepisy KPC.

§ 53

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy (sprawców) mobbingu pracodawca może zastosować upomnienie lub naganą oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w KP.
2. Sprawca lub sprawcy działań noszących znamiona mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach potwierdzonego mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. Pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu.

XIX. INNE POSTANOWIENIA

§ 54

1. Zabronione jest wykorzystywanie służbowych skrzynek poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy.
2. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.