**ZARZĄDZENIE NR 6/2020**

**KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

**IM. JANA PAWŁA II W BRZOZOWIE**

**z dnia 01 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Środowiskowego Domu Samopomocy**

**im. Jana Pawła II w Brzozowie**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 1042 § 2 i art.104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z póz. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam Regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II

w Brzozowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc zarządzenie Nr 2/2016 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II z dnia 01 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w ŚDS w Brzozowie wraz z późniejszymi zmianami.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń z mocą obowiązującą od 15 kwietnia 2020 r.

Załącznik do

Zarządzenia Nr 6/2020

Kierownika ŚDS w Brzozowie

z dnia 01 kwietnia 2020 r.

**REGULAMIN PRACY**  
**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY IM. JANA PAWŁA II**

**W BRZOZOWIE**

**Rozdział I   
 Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin pracy zwany dalej „regulaminem” jest wewnątrz zakładowym aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie.

2.Regulamin przyjęto zgodnie z przepisami:

1/ art. 104 § 1, art. 1042 § 2 i art.104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);

2/ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z póz. zm.);

3/ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy ( Dz.U. z 2014 r. poz. 1632 );

4/ rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 );

5/ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości o przeciwdziałaniu alkoholizmowi ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm. ).

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu

Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie;

- pracodawcy- należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy im. Jana

Pawła II w Brzozowie ( ŚDS ), reprezentowany przez Kierownika ŚDS w Brzozowie;

- zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy

im. Jana Pawła II w Brzozowie ( ŚDS );

- pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku

pracy ( bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy ).

**§ 3**

Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika ŚDS wykonuje Burmistrz Brzozowa wobec pracowników ŚDS Kierownik zakładu pracy.

**§ 4**

1.Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w ŚDS, bez względu na rodzaj stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

2. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy, z postanowieniami regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z regulaminem jest podpisanie stosownego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

**Wzór oświadczenia – załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.**

**§ 5**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Środowiskowego Domu Samopomocy, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela kierownik domu lub upoważniona przez niego osoba.

**§ 6**

1.Środowiskowy Dom Samopomocy zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań, czy problemów kierownikowi.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

**Rozdział II   
 Podstawowe obowiązki pracodawcy**

**§ 7**

**Pracodawca jest obowiązany 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 pracę 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, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących 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;

13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

14) egzekwować od pracowników przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

15) zapewnić pracownikom materiały i narzędzia potrzebne do wykonywania pracy;

16) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;

17) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy;

18) pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.

**§ 8**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;

- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,

- normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,

- wymiarze przysługującemu pracownikowi urlopu wypoczynkowego,

- długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

**§ 9**

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z przepisami jest podpisanie przez pracownika pisma, które dołącza się do akt osobowych pracownika. **Wzór informacji – załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy.**

**§ 10**

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

**Rozdział III   
Podstawowe obowiązki pracowników**

**§ 11**

1.Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z póz. zm.).

1. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:
2. w Regulaminie organizacyjnym ŚDS,
3. w Regulaminie wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie,
4. w Regulaminie pracy ŚDS,
5. w zakresie czynności pracownika,
6. w Kodeksie Etyki,
7. w regulaminiewyjść prywatnych oraz udzielania czasu wolnego w zamian za nadgodziny Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie,
8. i innych aktach wewnętrznych wynikających z bieżącej działalności ŚDS.

**§ 12**

**1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:**

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego,
2. przestrzeganie prawa,
3. sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
4. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
6. dbanie o dobro i mienie pracodawcy,
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z uczestnikami ŚDS,
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
10. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
11. przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
12. poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
13. korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
14. przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
15. przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę ŚDS,
16. nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których

został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego

i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016)

i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz

przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

**§ 13**

Pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczeń o okolicznościach:

1. wskazanych w odrębnych przepisach:
2. o prowadzeniu działalności gospodarczej,
3. o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy,
4. o podstawowym miejscu zamieszkania,
5. o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
6. o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych;
7. wskazanych w Kodeksie pracy:
8. o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
9. o zapoznaniu się z treścią Regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
10. o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14, jeżeli ich złożenie jest wymagane w związku z zatrudnieniem w SDS na danym stanowisku pracy.

**§ 14**

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego.

**Rozdział IV**

**Wymiar, system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe**

**§ 15**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie obowiązuje

8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.

3. Ogólny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:

1/ pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy – od poniedziałku do piątku od godz.

7.00 – 15.00 z wyłączeniem kierowców, dla których ustala się indywidualny rozkład czasu

pracy.

2/ czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się

indywidualnie, zgodnie z potrzebami zakładu pracy.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym **wynoszącym 3 miesiące** (styczeń - marzec, kwiecień - czerwiec, lipiec - wrzesień, październik - grudzień),
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników ŚDS lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 5, stosuje się od dnia przedstawienia  pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
4. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
5. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Maksymalny tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. **23.00, a godz. 7.00.**
8. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Kierownik ŚDS.

**§ 16**

1. Na polecenie pracodawcy pracownik wykonuje zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy ( wyjazdy z uczestnikami, szkolenia i inne ). Pracodawca pokrywa koszty związane z podróżą służbową.

2. Delegacje podpisywane są przez kierownika ŚDS.

3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy Kierownik ŚDS może powierzyć pracownikowi inną pracę, niż ustaloną w umowie o pracę, w szczególności może zmienić miejsce świadczenia pracy na czas nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym.

Nie powoduje to obniżenie wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika – art.42 § 4 K.p ( opieka nad uczestnikami ŚDS podczas turnusów rehabilitacyjnych ).

**§ 17**

**Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby ŚDS, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,

ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

- szczególnych potrzeb pracodawcy.

4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny

wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

6.Wniosek, o którym mowa w ust. 5, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy

pracownika.

7.Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 5 odbywa się do końca okresu

rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

8. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.

9. Liczba godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy

nie może przekroczyć:

* 1. czterech godzin na dobę;
  2. średnio ośmiu godzin tygodniowo w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

10. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi

w punkcie 3 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku

kalendarzowym.

**§ 18**

**Pełnienie dyżuru**

**Zgodnie z Art. 1515 K.p**

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur – np.: podczas wyjazdu na wycieczkę z uczestnikami ŚDS ).

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 K.p.

**3.** Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

**§ 19**

Niedziele oraz święta, określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 rano w tym dniu, a 6:00 rano następnego dnia.

**§ 20**

1.Ewidencję czasu pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie prowadzi kierownik ŚDS lub wyznaczony przez niego pracownik, w formie tradycyjnej lub elektronicznej.

2. Ewidencja, o której mowa w ust.1 zawiera informacje, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej ( Dz.U. poz.2369 ).

**§ 21**

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. 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. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie piersią wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracownica występuje do pracodawcy nie rzadziej niż co 6 miesięcy w okresie karmienia dziecka piersią.

**§ 22**

**Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy**

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy:

a/pracownicy po przyjściu do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, wypełniają pierwszą część indywidualnej karty obecności i czasu pracy, zaznaczając w niej godzinę rozpoczęcia pracy oraz składają podpis potwierdzający przybycie do ŚDS.

b/ pracownicy po zakończeniu pracy uzupełniają drugą część karty, wpisując w niej godzinę wyjścia oraz składają podpis potwierdzający opuszczenie budynku ŚDS.

3. Wyjścia w godzinach pracy – służbowe należy wpisać w ewidencję wyjść znajdującą się w

pokoju kierownika ŚDS.

4.Wyjścia prywatne oraz udzielanie czasu wolnego zamian za nadgodziny szczegółowo

określa – osobno sporządzony „Regulamin wyjść prywatnych oraz udzielania czasu wolnego za nadgodziny”.

**Rozdział V**  
**Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

**§ 23**

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

**§ 24**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić kierownika ŚDS.
2. Kierownik ŚDS o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej powinien uprzedzić Burmistrza Brzozowa lub Sekretarza Gminy.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić Kierownika ŚDS, zaś on powinien zawiadomić Burmistrza Brzozowa lub Sekretarza Gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 25**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się  do pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecność w pracy są:
   1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   3. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
   4. 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, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
   5. 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.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie oraz podać przyczynę spóźnienia u Kierownika ŚDS.

**§ 26**

Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować  w terminie uzgodnionym z Kierownikiem ŚDS.

**§ 27**

1. Kierownik ŚDS uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli dyscypliny pracy o uznaniu za usprawiedliwione albo nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się bądź przedwczesne jej opuszczenie decyduje Kierownik ŚDS.
3. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

**Rozdział VI**

**Urlopy i zwolnienia od pracy**

**§ 28**

1.Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

**§ 29**

1. Urlopy pracowników ŚDS udzielane są 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 udzielonego pracownikowi zgodnie z art. 165² K.p.

2.Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Brzozowie.

3.Urlopy dla pracowników sprawujących wzajemne zastępstwo służbowe na czas nieobecności powinny być planowane na różne terminy.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

**§ 30**

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. W związku z możliwością zamknięcia Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie w okresie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, pracownicy ŚDS w planach urlopowych uwzględniają wspólnie ustalony ( na zebraniu pracowniczym ) okres urlopu trwający 14 kolejnych dni roboczych.

3.Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

4. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

**§ 31**

1.Urlop wypoczynkowy udzielany jest  na wniosek pracownika. Urlopu pracownikowi udziela Kierownik ŚDS, a Kierownikowi udziela Burmistrz Brzozowa, Jego zastępca lub Sekretarz Gminy.

2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:

-wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub

-pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

5. Do wniosku urlopowego pracownik zobowiązany jest dołączyć „ kartę zastępstw”, która powinna zawierać – imiona i nazwiska uczestników oraz podpisy osób zastępujących – **wzór załącznik Nr 3**

6. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 32**

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

**§ 33**

Urlop niewykorzystany w terminie do końca roku kalendarzowego, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego

**§ 34**

**Urlop bezpłatny**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

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

 5. W pozostałych przypadkach udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

**§ 35**

Pracownicy/pracownikowi przysługuje urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski na zasadach określonych w Dziale ósmym Kodeksu pracy „ Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem”.

**§ 36**

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia. Do 6 – miesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

**§ 37**

1.Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

a/ wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

b/ 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;

c/ wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;

d/ 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;

e/ na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;

f/ wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;

g/będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;

h/ będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;

i/ będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;

j/ będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR” – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej

**§ 38**

1. Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia

w wymiarze:

**-** 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

- 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

**§ 39**

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

2.O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

**Rozdział VII   
Wypłata wynagrodzeń**

**§ 40**

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie dokonuje się wypłaty wynagrodzenia za pracę za okresy miesięczne.

2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Radę Ministrów.

**§ 41**

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym oraz premią płatne jest co miesiąc z dołu, 28 dnia każdego miesiąca ( z możliwością wcześniejszej wypłaty ).
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wgląd oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 42**

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu następujące należności:

1/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;

2/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;

3/ kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy.

**§ 43**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych z stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

**Rozdział VIII   
Ochrona pracy kobiet**

**§ 44**

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w **art. 139** *system przerywanego czasu pracy*, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 45**

1.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.

2. Rada Ministrów określa, w drodze rozporządzenia, wykaz prac, o których mowa w ust. 1, obejmujący prace:

-związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów,

-mogące mieć niekorzystny wpływ ze względu na sposób i warunki ich wykonywania, z uwzględnieniem rodzajów czynników występujących w środowisku pracy i poziomu ich występowania.  
3. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

a/ zatrudnionej przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

b/ w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy, przy czym w takim przypadku stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**§ 46**

1.Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nie przekraczającym jednego miesiąca.

3. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.  
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

6. Przepisy ust. 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio także do pracownika – ojca wychowującego dziecko lub pracownika – innego członka najbliższej rodziny, w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

**§ 47**

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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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

**Rozdział IX   
Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higiena pracy** **oraz ochrony przeciwpożarowej**

**§ 48**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie,

3. zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać

polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

4.zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy

nadzoru nad warunkami pracy.

**§ 49**

Pracodawca oraz pracownicy są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp. **Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:**

* 1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  3. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
  6. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

**§ 49**

1**/Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:**

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;

3) pracownikach wyznaczonych do:   
a) udzielania pierwszej pomocy,   
b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

2/ Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt. 1 pkt 3, obejmuje:

1) imię i nazwisko;

2) miejsce wykonywania pracy;

3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

**§ 50**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp 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 wymaganym 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 maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład 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 wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

6.niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy 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.

**§ 51**

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści - przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp.
2. Szkolenie przeprowadza specjalista z zakresu bhp.
3. Fakt odbycia szkolenia pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

**§ 52**

**Badania lekarskie**

1.Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

2.Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą - kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Zakres i częstotliwość badań lekarskich określa lekarz medycyny pracy, na podstawie występujących czynników szkodliwych na stanowisku pracy.

4.Badania, o których mowa w ust.1 i 2 przeprowadzane są na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę i na jego koszt.

5. Badania okresowe i kontrolne przeprowadzane są w ramach godzin pracy.

6.Do pracy nie dopuszcza się pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwskazań do pracy na określonym stanowisku.

**§ 53**

**Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze**

1.Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi 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 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.

3.Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie Kierownika ŚDS.

4. Odzież robocza jest prana w budynku ŚDS.

**§ 54**

Pracownikom, którzy wykonują pracę przy obsłudze monitorów ekranowych, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania, przysługuje refundacja przy zakupie okularów, na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem.

**§ 55**

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

**§ 56**

Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien poinformować niezwłocznie o wypadku przełożonego.

**§ 57**

1.Urządzenia techniczne i sprzęt dostarczany pracownikom powinien zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz uwzględniać zasady ergonomii.

2.Urządzenia techniczne i sprzęt spełniają parametry określone odrębnymi przepisami.

**§ 58**

Na terenie całego budynku ŚDS obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu we wszystkich jego postaciach.

**Rozdział X   
Wyróżnienia i nagrody**

**§ 59**

1.Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownikom ŚDS mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

a/ pochwała publiczna;

b/ dyplom uznania;

c/ pochwała pisemna;

d/ nagroda pieniężna.

3.Regulamin Wynagradzania pracowników ŚDS określa zasady przyznawania nagród pieniężnych.

**§ 60**

Nagrody i wyróżnienia przyznaje kierownik ŚDS.

**Rozdział XI**

**Porządek i dyscyplina pracy**

**§ 61**

Pracownicy mogą przebywać w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wyłącznie za zgodą kierownika ŚDS.

**§ 62**

1.Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie zobowiązani są punktualnie rozpoczynać pracę i przed jej rozpoczęciem podpisać indywidualną kartę obecności i czasu pracy.

2.Podpisywanie karty za innych pracowników stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

3. Kierownik ŚDS jest odpowiedzialny za zorganizowanie odpowiednich form kontroli rozpoczynania oraz kończenia pracy.

4. Szczegółowe zasady wyjść służbowych i prywatnych pracowników ŚDS poza teren budynku określa osobny Regulamin.

**§ 63**

1. W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:
   1. wynoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Kierownika ŚDS,
   2. po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia.

2.Szczegółową organizację otwierania i zamykania budynku ŚDS oraz wydawania kluczy określa „ Instrukcja przechowywania i wydawania kluczy oraz otwierania i zamykania budynku ŚDS oraz dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe”.

**§ 64**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W razie naruszenia przez pracownika któregokolwiek zakazu, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

**§ 65**

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest w szczególności:
   1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło pracodawcę na szkodę,
   2. rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
   3. wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
   4. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
   5. stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
   6. spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków, o których mowa w pkt 5,
   7. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
   8. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
   9. działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
   10. rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
   11. naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych  osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
   12. rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub uczestników,
   13. niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,

**§ 66**

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy .
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go  do wykonywania pracy i przebywania na terenie ŚDS.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, Kierownik ŚDS może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli będzie konieczne badanie krwi to czynności tej dokona fachowy pracownik służby zdrowia.
5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości.
6. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
   1. uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
   2. zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
7. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
8. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
9. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi się w kadrach ŚDS.

**§ 67**

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie 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 spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:
   1. kara upomnienia,
   2. kara 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 zastosować karę pieniężną.
3. 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, z zastrzeżeniem § 15.
4. Pracodawca stosuje kary po zapoznaniu się z pisemnym wyjaśnieniem pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może złożyć wyjaśnienia, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy,
5. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

**§ 68**

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej, wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów zakładu pracy, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
   1. wykorzystywania adresu Środowiskowego Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie wyłącznie do celów służbowych,
   2. wykorzystywania adresów e-mailowych ŚDS wyłącznie do celów służbowych.

**§ 69**

1. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń.
2. Pracownik kierowany przez pracodawcę na szkolenia (kursy, seminaria, konferencje itp.) ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie o odbytym szkoleniu.

**§ 70**

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

**§ 71**

1. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Kierownika ŚDS o wszelkich zmianach:
   1. w zakresie danych osobowych,
   2. miejsca zamieszkania,
   3. dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
   4. dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

**§ 72**

W razie nieobecności kierownika zastępuje go upoważniony na piśmie pracownik.

**§ 73**

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie w celach 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.

**§ 74**

Pracownik nie powinien wykorzystywać urządzeń łączności w ŚDS, jak telefon, faks do celów prywatnych**.**

**Rozdział XII   
Przepisy końcowe**

**§ 75**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Kierownik ŚDS.

**§ 76**

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

**§ 77**

1.Kierownik ŚDS przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy na bieżąco w czasie godzin pracy.

2.Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi.

3. Uczestnicy ŚDS i ich rodziny mogą wnieść skargę do kierownika ŚDS w każdy poniedziałek w godzinach od godziny 9.00 do 10.00.

4. Procedurę rozpatrywania skarg i wniosków określa „Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie”.

**§ 78**

Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa do kontroli ŚDS dopuszcza się do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do przeprowadzenia kontroli oraz po zawiadomieniu Kierownika ŚDS o kontroli.

**§ 79**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 79**

Zmiany regulaminu dokonywane są w formie przewidzianej dla jego ustalenia.

Brzozów, dnia..................

Zał. nr 1 do Regulaminu pracy w ŚDS w Brzozowie

………………………….

................................... (Miejscowość i data )

(imię i nazwisko)

...................................

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIEO ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie Regulaminu pracy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

...................................................

(podpis pracownika)

Zał. nr 2 do Regulaminu pracy w ŚDS w Brzozowie

.........................................

(oznaczenie pracodawcy)

**OBOWIĄZKOWA INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹k.p., udostępniam pracownikom

zatrudnionym w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Jana Pawła II w Brzozowie tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie wyciągu z Ustawy

z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm. ):

**Art. 9**. **( Źródła prawa pracy)**

**(… )**

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

**Art. 11². ( Zasada równości pracowników)**

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

zatrudnieniu.

**Art. 11³. ( Zasada niedyskryminacji )**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

**Art. 18. ( Zasada uprzywilejowania pracownika)**

**(...)**

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek

pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich

postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów

– postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

**Rozdział II a z działu I Kodeksu pracy**

**Równe traktowanie w zatrudnieniu**

**Art. 18³ ͣ. ( Zasada niedyskryminowania pracowników )**

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

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek

sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku

przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji

mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego

postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

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

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

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

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o

charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem

jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaszczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

**Art. 183ᵇ. ( Naruszenie zasad równego traktowania )**  
§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18.3a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1;

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

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

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

**Art. 18³ͨ . ( Równe traktowanie w zakresie wynagrodzenia )**  
§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

**Art. 18³ͩ . ( Prawo do odszkodowania w przypadku naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu )**

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

**Art. 18³ͤ .** **( Ochrona pracownika korzystającego z zasad równego traktowania w zatrudnieniu )**  
§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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

**Art. 29². ( Zasada równego traktowania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy )**

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

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**Art. 94. ( Obowiązki pracodawcy)**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć,

wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność

związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na

zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze

czasu pracy;

**Art.94¹. ( Obowiązek udostępnienia przepisów )**

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

**Art. 94³. ( Przeciwdziałanie mobbingowi )**

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. 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.

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

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

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z

podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

…………………………………

W imieniu pracodawcy

Niniejszym oświadczam, iż przyjąłem do wiadomości informację dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.

………………………. ………………………

( miejscowość, data ) ( podpis )

Zał. nr 3 do Regulaminu pracy w ŚDS w Brzozowie

WZÓR

**„KARTA ZASTĘPSTW” – DOŁĄCZANA DO WNIOSKU URLOPOWEGO**

ZASTĘPSTWO ( Imię i nazwisko pracownika )…………………………w dn………………

Pracownia ( nazwa i numer pomieszczenia )…………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko uczestnika | Osoba zastępująca/podpis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |