

REGULAMIN PRACY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY WE WŁOCLAWKU

Rozdział I Postanowienia wstępne

§1. Regulamin pracy zwany dalej „regulaminem” jest wewnętrznym zakładowym aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

2. Regulamin został opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy prawa wynikające z :

- 1) art. 104 § 1, art. 104² § 2 i art.104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 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 (t.j.: 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 (t.j.: Dz.U. 2024 poz. 535);
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości o przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151).

§ 2. 1. Przepisy Regulaminu Pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz rodzaj umowy o pracę w oparciu o którą pracownicy świadczą pracę.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem w stosownym oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku (ŚDS),
- 3) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku(ŚDS),
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku wykonuje Prezydent Miasta Włocławek.

3 Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku wykonuje Dyrektor ŚDS.

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

2. W pierwszej kolejności wszelkie kwestie powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku rozwiązania, które nie satysfakcjonuje pracownika – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej zakładu pracy.

3. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Środowiskowego Domu Samopomocy związanych z jego działalnością i funkcjonowaniem, udziela Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5. 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, rasę, niepełnosprawność, 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) przeciwdziałać mobbingowi,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stworzyć i 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 niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 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 wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.

§ 6. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia na piśmie rodzaju umowy o pracę zawartej z pracownikiem oraz 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:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;

- 2) częstotliwości i sposobie wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 3) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- 4) wymiarze przysługującym pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 5) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7. Pracodawca zapoznaje pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu. Potwierdzeniem wypełnienia tego obowiązku jest przekazanie pracownikowi na piśmie informacji w tym zakresie. Wzór pisma zawierającego obowiązkowe informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2. Podpisaną przez pracownika informację załącza się do jego akt osobowych.

§ 8. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze oraz inne przedmioty wartościowe przechowywane przez pracownika w miejscu pracy.

Rozdział III Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 9.1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .

2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej :

- 1) w Regulaminie organizacyjnym ŚDS,
- 2) w Regulaminie wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku,
- 3) w Regulaminie pracy ŚDS,
- 4) w zakresie czynności pracownika,
- 5) w Polityce Bezpieczeństwa Informacji w tym ochrony danych osobowych w ŚDS,
- 6) w Kodeksie Etyki,
- 7) w innych aktach wewnętrznych wynikających z bieżącej działalności ŚDS.

§ 10.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

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

3 Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego.

§11. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 3) przestrzegać postanowienia niniejszego Regulaminu Pracy,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbać o mienie zakładu pracy, a w szczególności o przydzieloną odzież ochronną i roboczą,
- 6) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe,
- 8) zachować uprzejmość i życzliwość w stosunku do przełożonych, współpracowników i uczestników oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 9) poddawać się okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosować się do wskazań lekarskich,
- 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- 11) przebywać w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę ŚDS,
- 12) korzystać z narzędzi, sprzętu techniki biurowej, sprzętu komputerowego i materiałów biurowych tylko celach służbowych,
- 13) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych do których pracownik ma dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, ze szczególnym uwzględnieniem danych wrażliwych (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 przestrzegać obowiązującej w zakładzie pracy polityki bezpieczeństwa w tym zakresie,
- 14) przestrzegać przyjęty w zakładzie pracy sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy.

§12. Pracownik jest zobowiązany pokryć koszty w przypadku korzystania ze służbowego sprzętu np. telefonu, Internetu w celach prywatnych.

§13. Zakazuje się podłączania prywatnych sprzętów i urządzeń do komputerów stacjonarnych lub laptopów oraz do instalacji elektrycznej w miejscu pracy.

Rozdział III Systemy i rozkłady czasu pracy, praca w godzinach nadliczbowych oraz przyjęte okresy rozliczeniowe

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

2. Czas pracy powinien być wykorzystany w pełni na pracę zawodową.

3. Czas pracy wynosi w zakładzie pracy 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) w przyjętym okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.

4. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

6. Pracownicy potwierdzają przyście do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności. Codziennej kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

7. Każdy pracownik po zakończonej pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§15.1. Ustala się następująco ogólny rozkład czasu pracy:

1) pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy pracują od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 16:00, nie przekraczając normy czasu pracy, o którym mowa w § 14.3. z wyłączeniem pracowników kuchni (kucharzy) dla których ustala się indywidualny rozkład czasu pracy wynikający z potrzeb zakładu pracy,

2) pracownik może być zatrudniony w Klubie Samopomocy „Rozumiem i wspieram” poza godzinami pracy ustalonymi w pkt 1.

2. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie według potrzeb zakładu pracy w formie stosownego harmonogramu.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Środowiskowego Domu Samopomocy pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Decyzję o konieczności powołania pracowników do realizacji zadań poza normalnymi godzinami pracy ŚDS podejmuje Dyrektor ŚDS lub upoważniony przez niego pracownik.

4. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Termin przerwy ustala bezpośredni przełożony.

§16.1. Wydanie pracownikowi polecenia pracy w godzinach nadliczbowych winno być udokumentowane pisemnym poleceniem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. W Środowiskowym Domu Samopomocy prowadzona jest ewidencja nadgodzin według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu. Ewidencję prowadzi Główna Księgowa jednostki.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu czasu wolnego od pracy w wymiarze odpowiadającym przepracowanym godzinom nadliczbowym.

4. Wniosek pracownika o którym mowa w ust.3 przechowywany jest łącznie z jego ewidencją czasu pracy. Wzór wniosku o udzielenie pracownikowi czasu wolnego za godziny nadliczbowe stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

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

6. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 3 odbywa się do końca okresu rozliczeniowego określonego w zakładzie pracy, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

§17.1. 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.
- 3) 150 godzin w roku kalendarzowym.

§18. Okresy rozliczeniowe wynoszą odpowiednio:

- 1) I okres rozliczeniowy od 1 stycznia do 31 marca danego roku,
- 2) II okres rozliczeniowy od 1 kwietnia do 30 czerwca danego roku,
- 3) III okres rozliczeniowy od 1 lipca do 30 września danego roku,
- 4) IV okres rozliczeniowy od 1 października do 31 grudnia danego roku .

§ 19.1. Soboty, niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu, a godz. 6:00 następnego dnia.

§ 20. 1. Pracownik obowiązany jest przebywać na stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.

2. Wyjście powinno być uwidocznione w tzw. książce wyjść, w której oddzielnie należy wpisywać wyjścia w celach służbowych i prywatnych.

3. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego, tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 21. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

Rozdział IV Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 22. Osoba, zobowiązana do pełnienia obowiązków kadrowych, kontroluje listę i uzupełnia ją w zakresie wpisu dot. nieobecności poszczególnych pracowników. Szczegółowe informacje dotyczące przyczyny nieobecności pracownika pozostają w dyspozycji służb kadrowych ŚDS - w liście obecności dokonuje się jedynie wpisu oznaczającego:

- 1) NU – nieobecność usprawiedliwiona,
- 2) NN – nieobecność nieusprawiedliwiona,
- 3) UW – urlop wypoczynkowy.
- 4) INU – inna nieobecność usprawiedliwiona,

5) S – służbowy wyjazd

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

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłąną 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. 2 stosuje się odpowiednio.

§24. W razie nieobecności pracownika z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby,
- 2) leczenia uzdrowskiego, jeżeli jego okres tego leczenia uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, - pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność u pracodawcy - doręczając stosowne zaświadczenie lekarskie w ciągu 3 dni od daty jego wystawienia.

§25. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze świadka lub strony, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§26.1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

2. Czas nieobecności w pracy wynikający ze spóźnienia, pracownik odpracowuje w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

§27.1. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, czas nieobecności spowodowany spóźnieniem albo przedwczesnym opuszczeniem stanowiska pracy mogą być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować karami przewidzianymi w tym zakresie przez Kodeks pracy. Decyzje w tym zakresie podejmuje pracodawca.

2. 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 V Urlopy, 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 konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, wnioski pracowników oraz ustalenia dokonane z uczestnikami ŚDS. 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 we Włocławku.

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

4. 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.

5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

§30.1. W związku z możliwością zamknięcia Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, wynikającą z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz.249), pracownicy ŚDS w swoich planach urlopowych uwzględniają wspólnie ustalone okresy zamknięcia ŚDS.

2. 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.

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

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

3. We wniosku urlopowym pracownik zobowiązany jest podać/wpisać imię i nazwisko pracownika obejmującego zastępstwo, które jest potwierdzone podpisem tego pracownika. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 6

4. 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

§34.1. Pracownikowi - na jego pisemny wniosek - może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy oraz przepisach szczególnych.

2. Zasady oraz szczegółowe warunki na jakich został udzielony urlop bezpłatny określa się na piśmie.

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

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

§35.1. 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. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może udzielić zwolnienia od pracy na załatwienie spraw osobistych na umotywowany pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu. Pracownikowi za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.

3. Pracownik zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, odpracowuje czas tego zwolnienia w tym samym miesiącu w którym zwolnienie zostało mu udzielone. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, z przyczyn niezależnych od pracownika, odpracowanie winno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego lub w pierwszym tygodniu po powrocie pracownika do pracy.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.

5. Odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić przed lub po godzinach pracy ŚDS, jednorazowo lub w ciągu kilku dni, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.

6. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Wypełniony wniosek, o którym mowa w ust.2, po uzyskaniu zgody Pracodawcy, pracownik przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za sprawy z zakresu kadr.

8. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik zobowiązany jest odnotować w „**Książce wyjść**” o której mowa w § 20 ust.2 niniejszego regulaminu prowadzonej w ŚDS, poprzez wpisanie: imienia i nazwiska, daty, godziny wyjścia, godziny powrotu, terminu odpracowania zwolnienia od pracy oraz złożenie podpisu. Dyrektor ŚDS lub Główny Księgowy potwierdza termin i czas odpracowania zwolnienia przez pracownika poprzez złożenie swojego podpisu i zamieszczenie stosownej adnotacji w Książce wyjść.

9. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

10. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

11. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.10, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

12. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.10, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

13. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.10, 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.

14. Przepis ust.10 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

15. Do pracownika, o którym mowa w ust.10, stosuje się odpowiednio art. 186⁴ Kodeksu pracy.

§ 36.1. Pracodawca obowiązany jest 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 albo policji.
- 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych

przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych.

- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 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,- po skorzystaniu ze zwolnienia z tyt. okoliczności opisanych w pkt 5a i 5b pracodawcy należy okazać do wglądu odpowiedni odpis z akt urzędu stanu cywilnego (USC).
- 6) Pracownicy wychowującej dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 7) Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 6 stosuje się także do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień tych może korzystać jedno z nich.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 36 ust.1. pkt 3, 4, 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy o którym mowa w § 36.1. pkt. 1 oraz 2, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4. Jeżeli pracownik jest w trakcie korzystania z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby - to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w tym paragrafie.

§37.1. 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 składając pisemny wniosek o udzielenie takiego zwolnienia.

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

Rozdział VI Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§38.1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

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

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

3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do

czasu pracy.

5. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw, po 45 minut każda.
6. 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.
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią powinna dostarczyć bezpośrednio przełożonemu zaświadczenie lekarskie o karmieniu.

§40. 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.

§ 41.1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczoną do czasu pracy.

Rozdział VII Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 42. 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) zapewnić wstępne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie,
- 4) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 43. Pracodawca oraz pracownicy są zobowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania

ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp.

§ 44. 1. Pracodawca jest zobowiązany 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 3, obejmuje:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§45. 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 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 maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu prac,
- 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 oraz 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.

§46. 1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także osoby/uczniowie odbywający praktyki w ŚDS, 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.

Rozdział VIII Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie ochronne.

§47.1. 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 Dyrektora ŚDS.
- 4.** Odzież robocza jest prana w budynku ŚDS.

§48. 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.

§49. W przypadku, 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.

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

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

Rozdział IX Badania lekarskie

§52.1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą - kontrolnym badaniem 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 godzinach pracy.

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

7. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy 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 tym pracodawcą.

Rozdział X Porządek i dyscyplina pracy.

§53. Pracownicy mogą przebywać w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wyłącznie za zgodą Dyrektora ŚDS lub osoby działającej w jego imieniu.

§54.1. Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku zobowiązani są punktualnie rozpoczynać pracę. Przed rozpoczęciem pracy każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności.

2. Podpisanie listy obecności za innego pracownika stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§55.1. W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:

- 1) wyniesienie przez pracowników poza siedzibę ŚDS przedmiotów stanowiących własność pracodawcy może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Dyrektora ŚDS,
- 2) po zakończeniu pracy pracownicy porządkują stanowiska pracy, zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych i w salach terapeutycznych dokumenty, sprzęty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia.

2. Szczegółową organizację otwierania i zamykania budynku ŚDS zawiera odrębna *Instrukcja w sprawie określenia procedury obowiązującej w zakresie otwierania, zamykania oraz zabezpieczenia budynku Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.*

§56. 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) stawianie 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) nieprzestrzeganie 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) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub uczestników,
- 13) niewykonywanie poleceń przełożonego,
- 14) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania.

§57.1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy albo odsunąć go od pracy, a następnie powiadomić Dyrektora ŚDS lub osobę działającą z jego upoważnienia.

2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, Dyrektor ŚDS może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego lub na żądanie pracownika - uprawnioną jednostką ochrony zdrowia.

3. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości.
4. 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.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
7. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi się w kadrach ŚDS.

§58.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz uregulowań obowiązujących w zakładzie pracy w oparciu o zarządzenia Dyrektora ŚDS, 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 również karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonani potrażeń.

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

§ 59. 1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpi z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.

4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, jeśli w jednostce działa taka organizacja.

5. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

7. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 60.1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§61.1. 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 jest zobowiązany się do:

- 1) wykorzystywania tradycyjnego adresu pocztowego Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku wyłącznie do celów służbowych,
- 2) wykorzystywania adresów e-mailowych ŚDS wyłącznie do celów służbowych.

§62.1. Każdy pracownik 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.

§ 63.1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.

2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikami oraz pracownikami i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§64. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Dyrektora ŚDS i służby kadrowe 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.

§65.1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku 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.

§ 66. W razie nieobecności Dyrektora ŚDS zastępuje go upoważniony na piśmie pracownik.

Rozdział XI Nagrody i wyróżnienia

§ 67.1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do realizowania misji i zadań ŚDS we Włocławku, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Ustala się następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała publiczna,
- 2) dyplom uznania,
- 3) pochwała pisemna,
- 4) nagroda pieniężna.

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

4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pieniężnych określa *Regulamin wynagradzania* pracowników ŚDS we Włocławku obowiązujący w zakładzie pracy.

§ 68.1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor ŚDS.

Rozdział XII Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 69.1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest za okresy miesięczne, raz w miesiącu, za miesiąc pracy z dołu.

2. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się najpóźniej na 26 dzień każdego miesiąca.

3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, to wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym ustalony termin wypłaty.

§70. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na numer konta bankowego wskazanego przez pracownika.

§71. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia zasadniczego pracownika oraz dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa *Regulamin wynagradzania pracowników ŚDS we Włocławku* obowiązujący w zakładzie pracy.

§72. Pracodawca zobowiązany jest do udostępnienia do wglądu na żądanie pracownika dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§73. Z należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę pracodawca dokonuje potrąceń:

- 1) z tytułu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych wynikających z odrębnych przepisów,
- 2) z tytułu kar pieniężnych przewidzianych w art. 58 ust.2 niniejszego regulaminu w związku art.108 Kodeksu pracy.

§74. 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 wszystkie osoby mające dostęp do jakichkolwiek informacji w tym zakresie, w tym także dostęp do informacji związanych ze świadczeniami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział XIII Przepisy końcowe

§75. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

§76. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§77.1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu, potwierdza ten fakt poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie podpisane przez pracownika składa się do jego akt osobowych.

§78. Dyrektor ŚDS przyjmuje na bieżąco (w godzinach pracy) pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy.

§79. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Dyrektor ŚDS we Włocławku.

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy w ŚDS we Włocławku
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ŚDS Nr 10/2024

Włocławek, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Niniejszym oświadczam, że jest mi znana treść Regulaminu pracy obowiązującego w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(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 we Włocławku tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie wyciągu z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.):

Rozdział I z Działu Pierwszego Przepisy wstępne

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 IIa z Działu Pierwszego Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a} (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 bezpośrednio 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 pośrednio 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 uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

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

Art. 18^{3b}. (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. 18^{3c}. (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. 18^d. (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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^e. (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 jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

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

Rozdział II z Działu Drugiego

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.

Rozdział I z Działu Czwartego Obowiązki pracodawcy

Art. 94. 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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

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

.....
W imieniu pracodawcy

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Włocławek, dnia

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W związku z potrzebą realizacji zadań służbowych polegających na

.....
(wskazać zadania które pracownik jest zobowiązany wykonać)
zobowiązuję Panią/Pana do pracy w godzinach nadliczbowych w terminie :

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

W zamian za pracę wykonaną w związku z niniejszym poleceniem może Pani/Pan – według własnego wyboru – otrzymać czas wolny albo wynagrodzenie, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

Podstawa prawna:

-
-
-

Otrzymują:

1. Pracownik
2. a/a

**EWIDENCJA NADGODZIN PRACOWNIKÓW ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU ZA MIESIĄC**

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	data pracy w godz. nadliczbów	godziny w których wykonywano pracę od/do	podpis pracownika	data i wymiar czasu wolnego odebranego za nadgodziny	Podpis przełożonego (ewentualne uwagi)
1	2	3	4	5	6	7

.....
(podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)

Włocławek, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Środowiskowy Dom Samopomocy
we Włocławku
ul. Zapiecek 10, 87-800 Włocławek

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
ZA GODZINY NADLICZBOWE**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe przepracowane
w ilości godzin w dniach

Czas wolny udzielony mi za przepracowane godziny nadliczbowe wykorzystam w terminie

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

Włocławek, dnia

.....
nazwisko i imię
.....
jednostka organizacyjna
.....
stanowisko

WNIOSEK O URLOP

- wypoczynkowy.....
- okolicznościowy
- szkolny

Proszę o udzielenie mi dni urlopu
(podać jaki)
za rok 20..... w dniach od20..... do20.....

.....
(podpis pracownika)

Zastępstwo pełnić będzie
.....

Nie stwierdzam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)

Włocławek, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Środowiskowy Dom Samopomocy
we Włocławku
ul. Zapiecek 10, 87-800 Włocławek

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy,
w celach osobistych oraz wskazanie czasu odpracowania ww. zwolnienia**

Na podstawie art. 151 §2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, w związku z § 35.2 Regulaminu pracy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku, proszę o dzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu w godz. w celu załatwienie ważnych spraw osobistych.

Ww zwolnienie od pracy odpracuję w dniu w godz.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody *

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

* niepotrzebne skreślić