

**REGULAMIN PRACY**  
w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

# **REGULAMIN**

## **PRACY**

**PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ**  
**im. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO**  
**w WINIARACH**

**2020**

## **1 PRZEPISY WSTĘPNE**

### § 1

1. Regulamin pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej w Winiarach zwanej dalej placówką oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia ogólne regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Dyrektor placówki zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowopryjmowanym oraz zaznajamia go z przepisami dotyczącymi funkcjonowania placówki, a przede wszystkim z jego obowiązkami oraz z wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową.
4. Pracownik składa oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującymi w placówce regulaminami. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.
5. W następnej kolejności pracownik kierowany jest do specjalisty ds. bhp i ppoż. w celu zapoznania się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi obowiązującymi na terenie Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Winiarach. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp i ppoż., podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.
6. Pracownik obowiązany jest bez zbędnej zwłoki dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe, np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie zaopatrzyć datą wpływu.

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy- należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo- Wychowawczą w Winiarach, reprezentowaną przez dyrektora,
- 2) pracownikowi- należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w placówce na podstawie:
  - a) powołania,

b) umowy o pracę,

- na czas określony,
- na czas nieokreślony,
- na okres próbny,
- na czas zastępstwa (art. 25 § 1 Kodeksu pracy)

Nie są pracownikami osoby świadczące pracę na podstawie umowy o dzieło lub umowy- zlecenia;

- 3) przepisach prawa – należy przez to rozumieć przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników pracodawcy;
- 4) zakładzie pracy lub terenie zakładu pracy – należy przez to rozumieć miejsca gdzie świadczona jest praca także w czasie podróży służbowych;
- 5) przełożonych – należy przez to rozumieć osoby uprawnione zgodnie z przepisami prawa do wydawania poleceń służbowych konkretnym pracownikom;
- 6) klientach – należy przez to rozumieć wychowanków, wychowawców, pracowników administracji i obsługi, wykonawców robót zleconych, rodziców, sponsorów, osoby współpracujące z placówką np.: nauczyciele, policjanci, sędziowie, kuratorzy;
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument.

## **2 POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU**

### **§ 3**

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

2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić pracodawcy (przełożonemu).

3. Czas wyjścia i powrotu pracownika w celach służbowych i prywatnych w godzinach pracy należy odnotować w odrębnej ewidencji prowadzonej w sekretariacie. Fakt ten winien być potwierdzony własnoręcznym podpisem.

4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu zgody przez pracodawcę (przełożonego).

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

**1. Palenie tytoniu na terenie zakładu pracy jest zabronione.**

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego, zabezpieczyć pomieszczenie.

§ 8

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

§ 9

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 10

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

§ 11

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest obowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone w stanie uporządkowanym.

§ 12

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

### **3 OBSŁUGA INTERESANTÓW**

§ 13

1. Podczas obsługi interesantów pracownik zobowiązany jest do zachowania w sposób taktowny, grzeczny i uprzejmy, zgodny z procedurami ustalonymi w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Po rozpoczęciu rozmowy telefonicznej pracownik podaje swoje imię i nazwisko, funkcję, którą sprawuje i nazwę placówki.

Obsługa interesantów w Placówce działa w oparciu o Regulamin Ochrony Danych Osobowych z zakresu przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przestrzeganiem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z dnia 4 maja 2016 r.).

### **4 SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

§ 14

1. Czas pracy pracowników pedagogicznych zatrudnionych z Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej w Winiarach jest określony systemem pracy ciągłej, trzyzmianowej i nie może przekraczać obowiązującego czasu pracy, określonego przepisami prawa pracy.

Czas pracy pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć 40 godz. na tydzień i 8 godz. codziennie. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnych 48 godz.

2. W placówce obowiązuje 5- dniowy tydzień pracy w ramach 40- to godzinnej tygodniowej normy czasu pracy, co oznacza 8- godzinny dzień pracy w 4- miesięcznym okresie rozliczeniowym (art. 129 § 1 Kodeksu pracy). Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się: mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku, obniżając o iloczyn 8 godzin i liczby świąt przypadających w innym dniu niż niedziela.

Za pracę w niedzielę i święta przysługuje pracownikowi inny dzień wolny w tygodniu. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym obniża wymiar czasu pracy o 8 godz. tygodniowo. Jeżeli występują dwa święta to odlicza się za jedno.

Zgodnie z wyrokiem Trybunału Konstytucyjnego z dnia 2 października 2012 r. Sygn. akt K 27/11 dotyczącym ustalania wymiaru pracy pracowników w okresie rozliczeniowym, w którym święto przypada w dzień wolny od pracy, za święto przypadające w sobotę przysługuje pracownikom inny dzień wolny w czasie tygodnia pracy.

Wymiar czasu pracy określają harmonogramy pracy pracowników placówki.

3. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- pracownicy administracji biurowej i pracownicy obsługi na stanowiskach jednozmianowych- od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> według harmonogramu,
- pracownicy na stanowiskach trzymianowych (wychowawcy i specjaliści)- według harmonogramu:

1) wychowawcy:

- pierwsza zmiana- 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>,
- druga zmiana- 14<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>,
- trzecia zmiana- 22<sup>00</sup>-6<sup>00</sup>. (praca w porze nocnej).

2) specjaliści- wg harmonogramu.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dyrektor ustala indywidualnie. Wykaz stanowisk pracowniczych określa Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Placówki (struktura zatrudnienia).

5. W przypadku, gdy dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin nieustannej pracy pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut. Rozpoczęcie przerwy pracownik zobowiązany jest zgłosić przełożonemu. Przerwa w pracy nie może skutkować naruszeniem ustalonego porządku pracy.
6. Przystąpienie do pracy w każdym dniu pracownik winien stwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w wyznaczonym miejscu.
7. Za pracę nocną uważa się pracę od godz. 22<sup>00</sup> do godz. 6<sup>00</sup> rano.
8. Za pracę w godz. nadliczbowych pracownikowi przysługuje dzień wolny lub wynagrodzenie. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika w wymiarze o połowę wyższym (art. 151<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy) niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. Nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.  
Każdorazowe wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga pisemnej zgody przełożonego, chyba że praca w godzinach nadliczbowych powstała z przyczyn organizacyjnych Placówki (Załącznik Nr 8).
9. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym (art. 151 § 3 Kodeksu pracy).
10. Zgodnie z art. 151<sup>11</sup>. Kodeksu pracy praca w niedzielę i święta jest dozwolona z jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz w jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej zapewniających całodobową opiekę.  
Zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny o systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.) w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Winiarach praca w niedzielę i święta jest dozwolona.
11. Zgodnie z art. 143 Kodeksu pracy na pisemny wniosek pracownika może być dla niego zastosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie pracownik może pracować przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy wydłużonym dobowym czasie pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym jednego miesiąca.

§ 15

1. Stanowiska pracy winny być utrzymane przez pracownika w stanie należytego porządku i czystości.
2. Po zakończeniu godzin pracy, pracownik ma obowiązek należytego zabezpieczenia pomieszczeń.
3. Przebywanie pracownika poza godzinami pracy na terenie zakładu pracy wymaga każdorazowo zgody dyrektora placówki.
4. Czas wyjścia i powrotu pracownika w celach służbowych i prywatnych w godzinach pracy należy odnotować w odrębnej ewidencji prowadzonej w sekretariacie. Fakt ten winien być potwierdzony własnoręczny podpisem.

## **5 PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

§ 16

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

§ 17

**Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:**

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,



- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

#### § 18

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w przypadku ( art.52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy):

1. ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, w szczególności:
  - samowolnego opuszczenia stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
  - stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
  - stawiania się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego, używanie narkotyków w miejscu pracy,
  - uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
3. zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

#### § 18 a

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

4. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

## **6 ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY**

### § 19

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
  - 1) zaznajomić 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 osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 3) 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 na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (art. 18<sup>3a</sup> Kodeksu pracy),
  - 4) przeciwdziałać mobbingowi w miejscu pracy,
  - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 8) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).
  - 9) 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,

10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń (Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy).

## **7 ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

### § 20

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda (art. 115 Kodeksu pracy).

2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3- miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 21

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

§ 22

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.

3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.

4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## **8 TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

§ 23

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu.

2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się:

1) od 27 do końca każdego miesiąca dla pracowników administracji i obsługi oraz specjalistów,

2) jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,

3) termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa wyżej może być przesunięty na wcześniejszy nawet o kilka ostatnich dni miesiąca, jeżeli przemawiają za tym względy społeczno- gospodarcze,

4) wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

§ 24

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

## **9 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

§ 25

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

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa jest w ust.1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika prowadzącego sprawy kadrowe oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.

4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracy lub spóźnienie się do pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) decyzja właściwego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) zaświadczenie lekarskie stwierdzające chorobę członka rodziny pracownika i wymagającego sprawowania opieki,
- 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 wykroczenia- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające 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 (pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego),

5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę lub przełożonego o przyczynie spóźnienia. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

6. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych wyżej przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **10 ZWOLNIENIE OD PRACY**

### § 26

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadzie określonej w niniejszym Regulaminie i innych przepisach szczegółowych.

2. 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.

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

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

- 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 6) będącego radnym samorządu terytorialnego w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów samorządowych.

### § 27

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

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

Pracownikom wychowującym dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### § 28

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych (Załącznik Nr 9). Udzielenie zwolnienia następuje na pisemny wniosek pracownika składany bezpośrednio przełożonemu. Pracodawca odnotowuje sposób rozpatrzenia wniosku poprzez odrębną adnotację na piśmie zawierającym wniosek, o czym zawiadamia pracownika. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później, niż w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

2. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracuje czas tego zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

3. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę wniosek pracownika. Odpracowanie powinno nastąpić w tym samym miejscu, w którym pracownik

korzystał ze zwolnienia. Nie ma jednak przeciwwskazań, by odpracowanie nastąpiło w późniejszym terminie.

4. Wyjścia prywatne i ich odpracowanie ewidencjonuje się w rejestrze, który znajduje się w sekretariacie Placówki.

## **11 ZASADY UDZIELANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

### § 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki. Obowiązują 2 progi wymiaru urlopu wypoczynkowego.

- 1) 20 dni urlopu – przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat,
- 2) 26 dni urlopu – przy zatrudnieniu co najmniej 10- letnim.

3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, (tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy), nie później jednak niż w dniu rozpoczęcia urlopu. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej. Niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik potwierdza fakt wykorzystania tego urlopu w formie pisemnej.

7. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów (planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust.6). Plan ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy.



- 1) Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, co najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
- 2) Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, o terminie urlopu - pracownika zawiadamia się nie później niż na tydzień przed jego rozpoczęciem.
- 3) Na wniosek pracownika, w uzasadnionych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
- 4) Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
- 5) Urlopu niewykorzystanego w terminie ustawowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.
- 6) Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu, a pracodawca obowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
- 7) Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop przysługuje pracownikowi w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub jego wygaśnięcia (art. 171 Kodeksu pracy).
- 8) Na wniosek pracownicy udziela się urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
- 9) Zgodnie z art. 183 § 1 Kodeksu pracy- pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
- 10) Zgodnie z art. 182<sup>3</sup> pracownik- ojciec wychowujący dziecko ma prawo na pisemny wniosek do urlopu ojcowskiego w wymiarze do dwóch tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia, albo po upływie 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do

ukończenia przez dziecko 7 roku życia, nie dłużej niż do 10 roku życia. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 30

1. Na wniosek pracownika zakład pracy może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy (art. 174 § 1).
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 31

Pracodawca zobowiązany jest przestrzegać uprawnień pracowniczych związanych z rodzicielstwem.

## **12 ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

§ 32

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

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

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

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

4. O zastosowanej karze Dyrektor placówki zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu do pracodawcy i terminie jego wniesienia (w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu). Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od

dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. Odpis zawiadomienia o ukaraniu pracownika karą regulaminową składa się do jego akt osobowych.

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

### **13 NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### § 33

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

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

2. Nagrody i wyróżnienia o których mowa w ust.1 przyznaje Dyrektor Placówki.

3. Pracownikowi można przyznać każdorazowo więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

4. Za czas urlopu nagrodowego przysługuje wynagrodzenie jak za czas pracy.

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

### **14 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM**

#### § 34

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, stosować przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracodawca zapewnia przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom z tego zakresu,
- 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, sprzętu (wyposażenia biur i pomieszczeń) oraz o ład i porządek,
- 4) używać w czasie pracy przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zauważonym wypadku albo zagrożeniu dla życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) znać i przestrzegać przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej budynków i pomieszczeń (znać wymagania przeciwpożarowe zawarte w „instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” opracowanej dla Placówki oraz zasady postępowania na wypadek pożaru),
- 8) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

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

§ 37

1. Pracownicy podlegają badaniom lekarskim:

- 1) wstępnym badaniom lekarskim – podlegają osoby przyjmowane do pracy, pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz inni pracownicy przenoszeni na

stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

- 2) okresowym badaniom lekarskim – w terminie wyznaczonym przez lekarza,
- 3) kontrolnym badaniom lekarskim – w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą dłuższą niż 30 dni.

2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### § 38

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz podjąć odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

2. Każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej pracodawca zgłasza właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy.

3. Pracownikowi który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego, określone w odrębnych przepisach.

### § 39

1. Każdy pracownik przyjęty do pracy odbywa przeszkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a następnie szkolenia okresowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.

3. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.

4. Szkolenia o których jest mowa w ust.1,2,3 odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

5. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **15 KONSULTACJE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

### § 40

Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące (art.237<sup>11a</sup> § 1 ):

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji chemicznych i ich mieszanin, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
- 3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

## **16 OCHRONA PRACY Kobiet, WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobiETOM**

### § 41

**1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.**

(opracowano w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796).

### § 42

1. Prace wzbronione kobietom (szczególnie uciążliwe i szkodliwe dla zdrowia kobiet):

- 1) kobietom w ciąży prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy, przekracza wartość 65 dB,

- 2) kobietom w ciąży i w okresie karmienia: prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15- minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej,
- 3) kobietom w ciąży: prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) – powyżej 8 godzin na dobę, jednakże czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego, nie może jednorazowo być dłuższy niż 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić min. 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
- 4) kobietom w ciąży i w okresie karmienia: prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym oraz o działaniu mutagennym na komórki rozrodcze.
- 5) kobietom w ciąży i okresie karmienia: prace stwarzające ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.
- 6) kobietom w ciąży i w okresie karmienia: prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego oraz kobietom w ciąży: prace na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach
- 7) kobietom w ciąży, prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej,
- 8) kobietom w ciąży prace w pozycji wymuszonej.

2. Wykaz najwyższych dopuszczalnych norm przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez dorosłe kobiety zawiera Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.

## **17 ODZIEŻ ROBOCZA I ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

### § 43

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) wtedy, gdy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Środki ochrony w tym odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust.1 stanowią własność pracodawcy.
3. W przypadku gdy pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu

pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika lub wydawanie środków czystości. Zakład pracy zapewnia środki czystości i udostępnia urządzenia pralnicze do prania odzieży.

4. Zasady przydziału pracownikom placówki odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określają Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu Pracy.

5. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym ponosi magazynier w porozumieniu z Dyrektorem placówki.

## **18 INFORMACJE**

### **18.1 INFORMACJA O RÓWNYM TRAKTOWANIU W ZATRUDNIENIU**

#### **1. Obowiązki informacyjne pracodawcy**

##### § 44

1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów (art.94<sup>1</sup> KP).

2. Udostępnione przepisy powinny mieć postać cytatów z KP, obejmujących równe traktowanie w zatrudnieniu. Będą to przepisy: art. 9, 11<sup>2</sup> , 11<sup>3</sup> , 18, Rozdział II a z działu I Kodeksu pracy p.t. „*Równe traktowanie w zatrudnieniu*”, 29<sup>2</sup> , 94 pkt 2b, 94<sup>1</sup> oraz dodatkowo 94<sup>3</sup> KP.

3. Pracodawca jest obowiązany udostępnić tekst w/w przepisów nawet w sytuacjach gdy:

- pracownik zna w/w przepisy i informuje o tym pracodawcę,
- pracodawca zatrudnia tylko 1 pracownika ( obowiązkowa informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi Załącznik Nr 5A do niniejszego Regulaminu).

##### § 45

1. Postacie dyskryminacji:

- 1) dyskryminacja bezpośrednia – dotyczy jednego pracownika,
- 2) dyskryminacja pośrednia – dotyczy grupy pracowników.

Przejawem dyskryminacji jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,



- molestowanie,
- molestowanie seksualne.

§ 46

1. Udostępnione przepisy w formie wyciągu z Kodeksu pracy zawarte są w Załączniku Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **18.2 INFORMACJA O PRZECIWDZIAŁANIU MOBBINGOWI W ZAKŁADZIE PRACY**

§ 47

1. **Definicja mobbingu:** 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 pracowników (art.94<sup>3</sup> § 2 KP).

1. Zatem, aby pewne działania lub zachowania dotyczące pracownika mogły zostać uznane za mobbing, muszą one łącznie spełniać następujące warunki:

- dotyczą pracownika lub są skierowane przeciwko niemu,
- polegają na nękaniu, zastraszaniu, oczernianiu, grożeniu itp.,
- mają charakter uporczywy, powtarzalny, długotrwały,
- powodują u poszkodowanego pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
- powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie tego pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników

1.2 Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi (art.94<sup>3</sup> §1 KP). Wynika z tego, że **odpowiedzialnym za przeciwdziałanie mobbingowi jest tylko i wyłącznie pracodawca.**

Nie oznacza to jednak, że tylko sam pracodawca powinien zajmować się przeciwdziałaniem mobbingowi. Mogą wspierać go w tych działaniach jego pracownicy lub osoby trzecie posiadające odpowiednie kwalifikacje (*Problemem mobbingu może zajmować się zakładowy psycholog, lub pracodawca może skorzystać z usług zewnętrznych, wyspecjalizowanych w rozwiązywaniu tego typu konfliktów firm doradczych*).

§ 48

Jeżeli w wyniku mobbingu pracownik doznał uszczerbku na zdrowiu, wówczas pracodawca, który dopuścił do wystąpienia tego zjawiska w zakładzie, musi zapłacić odpowiednią sumę pieniężną tytułem zadośćuczynienia za doznaną krzywdę.

**1. Jednakże to pracownik musi udowodnić, iż mobbing rzeczywiście miał miejsce i że z tego powodu wystąpiły jego problemy zdrowotne.**

2. Suma zadośćuczynienia, którego może dochodzić poszkodowany pracownik, nie została w jakikolwiek sposób ograniczona w KP. Ma on prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane według odrębnych przepisów.

§ 49

Prawo do odszkodowania przysługuje jedynie pracownikowi, którego stosunek pracy powstał na podstawie **umowy o pracę**.

§ 50

1. W Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej w Winiarach, Dyrektor Placówki działając zgodnie z obowiązkiem zawartym w art.94<sup>3</sup> § 1 KP wprowadza działania zwane **Wewnętrzną Polityką Antymobbingową (WPA)**. Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

### **18.3 INFORMACJA O RYZYKU ZAWODOWYM NA STANOWISKU PRACY**

§ 51

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art.226 KP)

§ 52

1. Pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią dokumentacji „ocena ryzyka na stanowisku pracy”, a szczególności z:

- 1) zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy, ich źródłem i skutkami mogącymi wynikać z tych zagrożeń,

- 2) środkami ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 3) stopniu akceptowalności tego ryzyka.

§ 53

1. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego związanego z jego pracą w Placówce. Oświadczenie załącza się do akt osobowych pracownika.
  2. Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego dostępna jest w sekretariacie Placówki.
- Wykaz stanowisk objętych oceną ryzyka zawodowego – Załącznik nr 4 do Regulaminu.

**TABELA PRZYDZIAŁU  
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
DLA STANOWISK ROBOCZYCH  
W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO- WYCHOWAWCZEJ**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywalny okres używalności
1.	Konserwator	<b>R – odzież i obuwiu robocze</b> <b>O – ochrony indywidualne</b> <b>D-dyżurna odzież robocza lub</b> <b>dyżurne obuwiu robocze lub dyżurne</b> <b>środki ochrony indywidualnej</b>	<b>- w miesiącach</b> <b>- w okresach zimowych (o.z.)</b> <b>- do zużycia (d. z)</b>
2.	Magazynier	R- ubranie drelichowe R- czapka R- trzewiki robocze O- rękawice brezentowe O- rękawice gumowe O- gumofilce R- kamizelka ocieplana	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce d. z. d. z. 24 m-ce 36 m-cy
3.	Kierowca samochodu osobowego	R- fartuch ochronny R- fartuch biały O- rękawice gumowe R- obuwiu robocze R- kamizelka ocieplana	12 m- cy 12 m-cy d. z. 12 m-cy 48 m- cy
4.	Kucharka	R- fartuch drelichowy O- rękawice ochronne O- buty gumowe R- kurtka ocieplana	12 m- cy d. z. 36 m-cy 36 m-cy
		R- fartuch biały R- chustka biała na głowę R- półbuty lub sandały przeciwpoślizgowe O- rękawice gumowe O- rękawice brezentowe	2 szt./ 12 m- cy d. z. 12 m-cy d. z. d. z.

**REGULAMIN PRACY**  
w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

5.	Sprzątaczką  Przy myciu okien	R- fartuch ochronny O- rękawice gumowe O- rękawice brezentowe R- obuwie profilaktyczne D – pasy bezpieczeństwa R- kamizelka ocieplana	1 szt./ 12 m- cy d. z. d. z. 1 szt./ 12 m- cy d. z. o.z./d. z.
6.	Pielęgniarka	R- fartuch biały O- rękawiczki gumowe R- buty profilaktyczne	12 m- cy d. z. 1 szt./ 24 m- ce
7.	Praczką	R- fartuch roboczy R- chustka na głowę R- buty profilaktyczne O- rękawice gumowe	1 szt./ 12 m- cy d. z. 1 szt./ 24 m- ce d. z.
8.	Główna księgową	O- okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	d.z. zgodnie z zaleceniem lekarza
9.	Referent administracyjny	O- okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	d.z. zgodnie z zaleceniem lekarza
10.	Pomoc administracyjna- biurową	O- okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	d.z. zgodnie z zaleceniem lekarza
11.	Magazynier	O- okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	d.z. zgodnie z zaleceniem lekarza

## **WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej (art. 233 KP). Zgodnie z § 115 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz.U. z 2003 r. nr 169, poz 1650 )- ilość jak i rodzaj tych środków powinny być dostosowane do rodzaju i stopnia zanieczyszczenia ciała przy określonych pracach.

### **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

Podstawę prawną do poniższej tabeli stanowi:

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000r. W sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych. Oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1139 ).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią z dnia 3 kwietnia 2017r. ( Dz.U. z 2017r. Poz.796).

<b>Lp.</b>	<b>Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1.</b>	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: - przy stałej pracy -12 kg,  - przy pracy dorywczej – 20 kg,	- dla kobiet w okresie karmienia 6 kg - dla kobiet w okresie karmienia 10 kg,  -dla kobiet w ciąży -3 kg.
<b>2.</b>	Ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4m- o masie przekraczającej: - przy pracy stałej – 8 kg,  - przy pracy dorywczej-12 kg,	- dla kobiet w okresie karmienia 4 kg, - dla kobiet w okresie karmienia 6 kg,  -dla kobiet w ciąży ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej, oraz przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej

**REGULAMIN PRACY**  
w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

<b>3.</b>	<p>Masa ładunku przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych nie może przekraczać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu nie przekraczającym 5% - 40 kg, większym niż 5 %-30 kg</li> <li>- po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni – 60 % wartości określonych w pkt.1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dla kobiet w okresie karmienia 20 kg ( teren o nachyleniu do 5%) oraz 15 kg ( teren o nachyleniu większym niż 5%)</li> <li>-dla kobiet w ciąży- prace uciążliwe, niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia</li> </ul>
<b>4.</b>	<p>Przy przewożeniu ładunków na wózkach 2,3 i więcej– kołowych dopuszczalna masa ładunku wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- po terenie płaskim o twardej nawierzchni o nachyleniu nie przekraczającym 5% -140 kg wózki 2 kołowe, 3 kołowe i więcej180 kg</li> <li>- po terenie płaskim o twardej nawierzchni o nachyleniu większym niż 5 %- 100 kg wózki 2 kołowe, 3 kołowe i więcej 140 kg.</li> <li>- po nawierzchni nierównej, lub nieutwardzonej– dopuszczalna masa ładunku-łącznie z masą wózka, nie może być większa niż 60 % powyższych wartości.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-dla kobiet w okresie karmienia 70 kg ( wózki 2 kołowe) oraz 90 kg (wózki 3 kołowe i więcej)</li> <li>-dla kobiet w okresie karmienia 50 kg ( wózki 2 kołowe) oraz 70 kg (wózki 3 kołowe i więcej)</li> <li>- dla kobiet karmiących dopuszczalna masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60 % powyższych wartości.</li> <li>-dla kobiet w ciąży- prace uciążliwe, niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia</li> </ul>
<b>5.</b>		<p>Kobietom w ciąży:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prace w pozycji wymuszonej</li> <li>-prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej</li> <li>-prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów)- powyżej 8 godzin na dobę, jednakże czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego, nie może jednorazowo być dłuższy niż 50 min., po którym to czasie powinna nastąpić min. 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.</li> </ul>



**REGULAMIN PRACY**  
w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

**Załącznik Nr 4**  
do Regulaminu Pracy  
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej  
w Winiarach

**Wykaz stanowisk objętych oceną ryzyka zawodowego w zakładzie pracy:  
Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Winiarach**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Data oceny</b>	<b>Uwagi</b>
1	Pedagog	31.01.2020 r.	
2	Referent administracyjny	29.01.2020 r.	
3	Kucharka	04.02.2020 r.	
4	Kucharka	04.02.2020 r.	
5	Główny Księgowy	30.01.2020 r.	
6	Pomoc administracyjna biurowa	05.02.2020 r.	
7	Pracownik socjalny	29.01.2020 r.	
8	Psycholog	30.01.2020 r.	

## **ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

### Art. 11<sup>3</sup> Kodeksu Pracy

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 niepełnym wymiarze czasu pracy- jest niedopuszczalna.

### Art. 18<sup>3a</sup> Kodeksu Pracy

#### §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 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 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 nawiązywania i rozwiązywania 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 naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18<sup>3b</sup> Kodeksu Pracy

§ 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<sup>3a</sup> § 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) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> §1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

## § 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. 18<sup>3a</sup> §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<sup>3c</sup> Kodeksu Pracy

§ 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 i 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<sup>3d</sup> Kodeksu Pracy

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

Art. 18<sup>3e</sup> Kodeksu Pracy

§ 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.

**Pracodawca jest zobowiązany:**

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 niepełnym wymiarze czasu pracy (Art. 94 ust. 2b Kodeksu Pracy).

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

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94<sup>1</sup> Kodeksu pracy udostępniam pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (wyciąg z Kodeksu pracy):

### **Rozdział I i II z Działu I Kodeksu pracy**

#### **Art. 9. [Pojęcie prawa pracy; układy i porozumienia zbiorowe]**

§ 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. 11.** Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.

#### **Art. 11<sup>1</sup>. [Obowiązek szanowania dóbr osobistych pracownika]**

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

#### **Art. 11<sup>2</sup>. [Równość praw pracowniczych]**

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

#### **Art.11<sup>3</sup>. [Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu]**

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 niepełnym wymiarze czasu pracy- jest niedopuszczalna.

### **Art. 18. [Postanowienia umów o pracę- zasady ogólne]**

§ 1. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

§ 2. Postanowienia umów i aktów, o których mowa w § 1, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 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 nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

## **Rozdział II a z Działu I Kodeksu pracy**

### **Równe traktowanie w zatrudnieniu**

#### **Art. 18<sup>3a</sup>**

§ 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 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 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 naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

**§ 6.** Dyskryminowanie 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<sup>3b</sup>. [Przypadki dyskryminacji]**

**§ 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<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawania 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) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, jeżeli rodzaj pracy oraz warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryteriów stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią 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. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia pracownika lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i nieusprawiedliwione wymagania zawodowe.

**Art. 18<sup>3c</sup> [Zasada równości wynagradzania za jednakową pracę]**

§ 1 Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową 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 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<sup>3d</sup>. [Prawo do odszkodowania w razie 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. 18<sup>3e</sup>. [Ochrona pracownika korzystającego z uprawnień z tytułu naruszenia zasady 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 rozwiązania 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.

**Oddział I Działu II Kodeksu pracy**

**Art. 29<sup>2</sup> [Zatrudnienie 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 wnioski pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

## **Rozdział I Działu IV Kodeksu pracy**

### **Art. 94<sup>1</sup>. [Obowiązek pracodawcy udostępniania przepisów]**

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

### **Art. 94<sup>2</sup> [Informacje]**

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony- o wolnych miejscach pracy.

### **Art. 94<sup>3</sup> [Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi]**

§ 1. Pracodawca obowiązany jest 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 lub 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, uzasadniając rozwiązanie umowy.

### **Art. 97. [Świadcstwo pracy]**

§ 1. 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.

§ 1<sup>3</sup>. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

## **WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### § 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej w Winiarach zwanej dalej pracodawcą.

##### § 2

1. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu z treścią WPA.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA opatrzone podpisem pracownika i datą jego złożenia dołącza się do jego akt osobowych.

##### § 3

Ilekroć w WPA jest mowa o:

- 1) Komisji Antymobbingowej-** należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing,
- 2) mobbingu-** należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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) pracodawcy-** Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza w Winiarach,
- 4) pracownika-** należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

## **Rozdział II**

### **Przeciwdziałanie mobbingowi**

#### § 4

Jakiegolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą w żaden sposób tolerowane przez pracodawcę.

#### § 5

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
  1. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną.

#### § 6

1. Pracodawca każdorazowo, w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej Komisją, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy, przedstawiciel pracowników i osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności rozpatrywanej skargi.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
8. W sprawach nieuregulowanych w WPA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

#### § 7

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu pracodawca może zastosować: karę porządkową, upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.

2. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
3. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami stosunek pracy bez wypowiedzenia.
4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienie końcowe**

##### § 8

1. Pracodawca przeprowadza coroczne szkolenia pracowników w zakresie stosowania regulacji WPA.
2. Ze szkolenia pracowników sporządza się protokół.

##### § 9

1. Pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników raz w roku rozpatruje i ocenia, czy postanowienia WPA są właściwie wykonywane.
2. Stosuje się odpowiednio § 8 ust 2 WPA.

##### § 10

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z WEWNĘTRZNĄ POLITYKĄ  
ANTYMOBBINGOWĄ**

Oświadczam, że w dniu ..... zostałem (am) zapoznany (na) przez dyrektora Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej w Winiarach z treścią obowiązującej w zakładzie pracy Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

.....  
(data i podpis pracownika)



## **WYMIAR URLOPU MACIERZYŃSKIEGO**

(wyciąg z Kodeksu pracy- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, Dz. U. z 2019 r. poz 1040, 1043, 1495).

### **I. Urlop macierzyński**

#### **Art. 180 § 1 (Wymiar urlopu macierzyńskiego)**

§ 1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 20 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- 2) 31 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;
- 3) 33 tygodnie – w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;
- 4) 35 tygodni – w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;
- 5) 37 tygodni – w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

§ 2. Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.

§ 3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania wymiaru, o którym mowa w § 1.

#### **I a. Wykorzystanie urlopu macierzyńskiego przez pracownika- ojca wychowującego dziecko**

§ 4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:

- 1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik –ojciec wychowujący dziecko;
- 2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony –ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

§ 8. W przypadkach, o których mowa w § 4 , pracownica składa pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego w terminie nie krótszym niż 7 dni przed

przystąpieniem do pracy. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art.186<sup>8a</sup>. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

§ 14. Łączny wymiar urlopu macierzyńskiego oraz urlopu macierzyńskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu w okolicznościach, o których mowa w §4, nie może przekroczyć wymiaru urlopu macierzyńskiego, o którym mowa w §1.

#### **-w przypadku orzeczenia o niezdolności do samodzielnej egzystencji matki**

§ 6.Pracownica legitymująca się orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 8 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu, jeżeli:

- 1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik –ojciec wychowujący dziecko albo pracownik –inny członek najbliższej rodziny;
- 2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony –ojciec dziecka albo ubezpieczony– inny członek najbliższej rodziny, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

§ 8. W przypadkach, o których mowa w § 6, pracownica składa pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego w terminie nie krótszym niż 7dni przed przystąpieniem do pracy. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art.186<sup>8a</sup>.Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy .

§ 14. Łączny wymiar urlopu macierzyńskiego oraz urlopu macierzyńskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu w okolicznościach, o których mowa w §6, nie może przekroczyć wymiaru urlopu macierzyńskiego, o którym mowa w §1.

#### **- w przypadku opieki szpitalnej nad matką**

§ 10. Pracownica, która przebywa w szpitalu albo innym zakładzie leczniczym podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 8 tygodni urlopu macierzyńskiego, może przerwać urlop macierzyński na okres pobytu w tym szpitalu albo zakładzie leczniczym, jeżeli:

- 1) część urlopu macierzyńskiego za ten okres wykorzysta pracownik –ojciec wychowujący dziecko albo pracownik –inny członek najbliższej rodziny;
- 2) osobistą opiekę nad dzieckiem w tym okresie będzie sprawował ubezpieczony –ojciec dziecka albo ubezpieczony –inny członek najbliższej rodziny, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

§ 14. Łączny wymiar urlopu macierzyńskiego oraz urlopu macierzyńskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu w okolicznościach, o których mowa w §10, nie może przekroczyć wymiaru urlopu macierzyńskiego, o którym mowa w §1.

**- w przypadku zgonu matki**

§ 12. W przypadku zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego albo ubezpieczonej –matki dziecka w czasie pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu, pracownikowi –ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi –innemu członkowi najbliższej rodziny, przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu zgonu pracownicy albo ubezpieczonej –matki dziecka.

§ 14. Łączny wymiar urlopu macierzyńskiego oraz urlopu macierzyńskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu w okolicznościach, o których mowa w §12, nie może przekroczyć wymiaru urlopu macierzyńskiego, o którym mowa w §1.

**- w przypadku porzucenia dziecka**

§ 13. W przypadku porzucenia dziecka przez pracownicę w czasie urlopu macierzyńskiego albo ubezpieczoną-matkę dziecka w czasie pobierania zasiłku macierzyńskiego albo ubezpieczoną- matkę dziecka w czasie pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi- innemu członkowi najbliższej rodziny, przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu porzucenia dziecka, nie wcześniej jednak niż po wykorzystaniu przez:

- 1) pracownicę, po porodzie, co najmniej 8 tygodni urlopu macierzyńskiego’
- 2) ubezpieczoną - matkę dziecka, zasiłku macierzyńskiego za okres co najmniej 8 tygodni po porodzie.

§ 14. Łączny wymiar urlopu macierzyńskiego oraz urlopu macierzyńskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu w okolicznościach, o których mowa w §13, nie może przekroczyć wymiaru urlopu macierzyńskiego, o którym mowa w §1.

## **II. Urlop rodzicielski**

Art.182<sup>1a</sup> (wymiar urlopu rodzicielskiego)

§ 1 Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:

- 1) 32 tygodni –w przypadku, o którym mowa w art.180 §1 pkt 1;
- 2) 34 tygodni –w przypadkach, o których mowa w art.180 §1 pkt2–5.

§ 2. Urlop w wymiarze, o którym mowa w §1, przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka.

§3. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w §1.

§ 4. W okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w §1 .

Art.182<sup>1c</sup>.

§1. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

§ 2. Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego, nie więcej niż w 4 częściach, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej albo bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części urlopu rodzicielskiego, w wymiarze wielokrotności tygodnia. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art.186<sup>8a</sup>.

## **II. Urlop ojcowski**

**Art. 182<sup>3</sup> § 1.** Pracownik- ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

- 1) do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo
- 2) do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

§ 1<sup>1</sup>. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

§ 2. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika – ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art.186<sup>8a</sup>. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

## **III. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego**

### **Przysposobienie dziecka**

**Art. 183 § 1.** Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- 1) 20 tygodni- w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
- 2) 31 tygodni- w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci,
- 3) 33 tygodni- w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci,
- 4) 35 tygodni- w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci,
- 5) 37 tygodni- w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci

- nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

**§ 2.** Do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego przepisy art.45 §3, art.47, art.50 §5, art.57 §2, art.163§3, art.165 pkt4, art.166 pkt4, art.177, art.180 §4–17, art.180<sup>1</sup>§2 i art.181 stosuje się odpowiednio.

**§ 3** Jeżeli pracownik, o którym mowa w § 1 przyjął dziecko w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

**Art. 183<sup>1</sup>. § 1.** Przy udzielaniu urlopu macierzyńskiego i urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego tydzień urlopu odpowiada 7 dniom kalendarzowym.

**§ 2.** Jeżeli pracownica nie korzysta z urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu, pierwszym dniem urlopu macierzyńskiego jest dzień porodu.

**Art.183<sup>2</sup>.** Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.

**Art. 184.** Za okres urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

**REGULAMIN PRACY**  
w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

**Załącznik Nr 8**  
do Regulaminu Pracy  
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej  
w Winiarach

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniach:.....

w godzinach:.....

Cel i zakres pracy do wykonania:

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

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

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

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

Postanawiam:

-wypłacić pracownikowi wynagrodzenie za wykonywana pracę w godzinach nadliczbowych

(na podstawie art.151<sup>1</sup> Kodeksu pracy)\*

-udzielić pracownikowi czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych

( na podstawie art.151<sup>2</sup> Kodeksu pracy)\*

Winiary, dnia.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 9**  
do Regulaminu Pracy  
w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej  
w Winiarach

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres)

.....

(miejscowość i data)

.....

(nazwa zakładu pracy)

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu .....  
od godz. .... do godz. ....

.....

(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody**

.....

(podpis i pieczętka pracodawcy)

**Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu .....**  
od godz. .... do godz. ....

.....

(podpis i pieczętka pracodawcy)

.....

(podpis pracownika)