

## ***REGULAMIN PRACY***

### ***NOWODWORSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI***

#### ***W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM***

Spis treści:

<b>I</b>	<b>Przepisy wstępne .....</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>Obowiązki pracowników.....</b>	<b>4</b>
<b>III</b>	<b>Obowiązki pracodawcy.....</b>	<b>7</b>
<b>IV</b>	<b>Czas pracy.....</b>	<b>8</b>
<b>V</b>	<b>Urlopy i zwolnienia od pracy.....</b>	<b>9</b>
<b>VI</b>	<b>Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień.....</b>	<b>11</b>
<b>VII</b>	<b>Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązków trzeźwości, kontrola trzeźwości.....</b>	<b>13</b>
<b>VIII</b>	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż. ....</b>	<b>16</b>
<b>IX</b>	<b>Ochrona pracy pracowników.....</b>	<b>18</b>
<b>X</b>	<b>Wyplata wynagrodzenia.....</b>	<b>18</b>
<b>XI</b>	<b>Kary za naruszenie dyscypliny i porządku pracy.....</b>	<b>18</b>
<b>XII</b>	<b>Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.....</b>	<b>20</b>
<b>XII</b>	<b>Przepisy końcowe.....</b>	<b>23</b>

## **Rozdział I Przepisy wstępne**

### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2**

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników w rozumieniu definicji z §4 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zostanie dołączone do jego akt osobowych.
2. Strukturę Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne określa Regulamin Organizacyjny Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim.

### **§ 4**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Nowodworski Ośrodek Sportu i Rekreacji reprezentowany przez Dyrektora,
- 2) Pracownikach - rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Nowodworskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, stanowisko i wymiar zatrudnienia.
- 3) NOSiR - rozumie się przez to Nowodworski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 4) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 5) Zastępcy Dyrektora - rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 6) Kierownika - rozumie się przez to odpowiednio Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (działów).

## **Rozdział II Obowiązki pracowników**

### **§ 5**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

### **§ 6**

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. przestrzeganie prawa,
2. realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. wykonywanie zadań NOSiR: rzetelnie, efektywnie, sumiennie i bezstronnie,
4. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
5. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy,
6. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim o których mowa w Kodeksie Pracy,
8. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
9. dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia,
10. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej,
11. przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego, zachowywanie umiejętności i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
12. dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
13. należyte zabezpieczenie urządzeń, narzędzi i pomieszczeń pracy po zakończeniu pracy,
14. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
15. w sytuacji rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do przekazania w całości wytworzonej bazy danych wskazanej osobie.

### **§ 7**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie, lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Pracownik samorządowy, zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

4. Pracownik odbywa badania lekarskie okresowe i kontrolne w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia badań po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni i dostarczyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy wystawione przez lekarza medycyny pracy.
6. Pracownicy mogą otrzymać dofinansowanie do studiów na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
7. Pracownicy zatrudnieni w NOSiR podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym zgodnie z odrębnym regulaminem.

## **§ 8**

**Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną** za zniszczenia, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

## **§ 9**

**Pracownikowi nie wolno** zabierać lub wynosić, bez uprzedniego uzyskania na to pisemnego zezwolenia bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń biurowych, korytarzy i sal NOSiR, w szczególności dokumentów zawierających dane osobowe.

## **§ 10**

**Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy lub w czasie godzin pracy (o ile nikt nie zostaje w pomieszczeniach) powinni:**

- 1) uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,
- 2) zabezpieczyć przed użyciem urządzenia biurowe oraz pieczęcie,
- 3) pozamykać okna w pomieszczeniach,
- 4) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego,
- 5) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia na klucz, a klucz przekazać wyznaczone miejsce.

## **§ 11**

Kierownicy komórek organizacyjnych (działów) są odpowiedzialni odpowiednio przed Dyrektorem NOSiR lub Zastępcą Dyrektora, za należyłą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwienie spraw.

## **§ 12**

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 2) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 3) niewykonywanie poleceń przełożonego,
- 4) odmowa podpisania zakresu czynności,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,

- 7) niewłaściwy stosunek do interesantów,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów ustaw o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i o dostępie do informacji publicznej.

### § 13

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Kierownika lub pracownika działu administracji i kadr.
3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora NOSiR.

### § 14

1. **Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy** w celu załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić bezpośredniego przełożonego, wpisać do ewidencji nieobecności w czasie pracy, cel oraz godzinę wyjścia, zamieścić swój podpis, zaś po powrocie zamieścić godzinę powrotu.
2. **W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia** w celu załatwienia spraw osobistych pracownik może być zwolniony przez bezpośredniego przełożonego, a podczas jego nieobecności przez Dyrektora NOSiR na czas niezbędny do załatwienia sprawy. Fakt ten pracownik winien odnotować w rejestrze wyjść w celach prywatnych z zaznaczeniem godziny wyjścia i godziny powrotu.  
Czas wyjść prywatnych należy odpracować w terminie uzgodnionym z osobą zwalnającą.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych przysługuje wynagrodzenie jeżeli został odpracowany czas zwolnienia.

### § 15

1. **Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe** (pokój) obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i przewidywanej godzinie powrotu.
2. **W przypadku gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie**, obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce, na drzwiach pokoju i poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynie wyjścia, miejscu pobytu i czasie powrotu na stanowisko pracy.

### **Rozdział III Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 16**

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
3. 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,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
11. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą i stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
12. informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, w tym poprzez organizowanie odpowiednich szkoleń,
13. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, stosownie do obowiązujących przepisów,
14. zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
15. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego,
16. przeciwdziałać mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, mogącym w następstwie wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### **§ 17**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników NOSiR:
  - 1) Przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z zachowaniem przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
  - 2) Według comiesięcznych harmonogramów pracują:
    - Pracownicy Pływalni – 2 zmiany  
I zmiana – w godz. 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>  
II zmiana – w godz. 14<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>
    - Pracownicy obsługi technicznej hali – 2 zmiany  
I zmiana – w godz. 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>  
II zmiana – w godz. 14<sup>00</sup>-22<sup>00</sup>
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników wymienionych w ust. 2 pkt. 2) określa comiesięczny harmonogram zapewniający pracownikom średnio pięciodniowy tydzień pracy. Harmonogramy pracy sporządza na okres rozliczeniowy Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona w terminie do 20-tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który harmonogram został sporządzony. Następnie po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną podaje do wiadomości pracownikom, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy, w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca lub osoba upoważniona może dokonać zmian w harmonogramie. Nowy harmonogram obowiązuje od momentu zapoznania (powiadomienia) pracownika.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z wyłączeniem przypadków przewidzianych w Kodeksie Pracy.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, z wyłączeniem przypadków przewidzianych w Kodeksie Pracy.
8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
9. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
10. Okres rozliczeniowy pracowników NOSiR wynosi 3 miesiące.
11. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor NOSiR może przedłużyć okres rozliczeniowy nie więcej niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.
12. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.



13. Dyrektor może w drodze wyjątku ustalić, dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego, jeżeli uzasadnione jest to osobistą sytuacją pracownika pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania NOSiR.
14. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie, w informacji do umowy o pracę lub w comiesięcznym harmonogramie pracy.
15. Wprowadza się 15 minutową przerwę w pracy, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego trybu pracy.
16. Osobom niepełnosprawnym dodatkowo przysługuje 15 minut przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, która jest wliczana do czasu pracy.
17. Pracownikom obsługującym monitory ekranowe przysługuje przerwa 5 minutowa po każdej przepracowanej godzinie pracy. Przerwa ta jest wliczana do czasu pracy.

## **Rozdział V**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### **§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i terminach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi należy przydzielić urlop w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
3. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego, a następnie Dyrektora NOSiR lub Zastępcy Dyrektora na wniosku urlopowym.
7. Podpisany wniosek urlopowy pracownik jest zobowiązany dostarczyć do działu administracji i kadr przed rozpoczęciem urlopu.
8. Urlopu w wymiarze do 3 dni może udzielić Kierownik działu administracji i kadr, po uprzednim uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.
9. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
10. 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 bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem pracy.

#### **§ 19**

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w szczególności:

1. w celu wykonania zadań lub czynności:

- 1) ławnika w sądzie,
  - 2) członka komisji pojednawczej,
  - 3) mandatu radnego,
  - 4) obowiązku świadczeń osobistych.
2. w celu:
- 1) osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
  - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 3) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
  - 5) oddania krwi, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa lub przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.
  - 6) uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego lub Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, pracownika będącego członkiem tych organizacji,
  - 7) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w roku kalendarzowym – na szkolenie pożarnicze, pracownika będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej, jeżeli pracownik jest członkiem OSP,
  - 8) uczestnictwa w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
3. w celu występowania w charakterze:
- 1) świadka bądź specjalisty, wezwanego lub powołanego w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
  - 2) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

## § 20

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni- w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

- 2) 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## **§ 21**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli obydwój rodzice pozostają w stosunku pracy z uprawnienia może korzystać jedno z nich.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 23 ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 23 ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

## **Rozdział VI**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień**

## **§22**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, w szczególności:
  - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki,
  - 3) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu,
  - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
  - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
  - 6) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli umocowane ono zostało zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy,
  - 7) urlop wypoczynkowy na żądanie pracownika do 4 dni w ciągu roku kalendarzowego. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu przed rozpoczęciem pracy.

## **§ 23**

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności

- i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, drogą mailową lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
  3. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

#### **§ 24**

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydane zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzającym niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku 3 lat lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### **§ 25**

1. W razie nieobecności w pracy trwającej do 7 dni, w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika, chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki lub leczeniem uzdrowiskowym, pracownik jest obowiązany doręczyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej powyżej 7 dni, dostarczenie zaświadczenia lekarskiego po upływie 7 dni od daty wystawienia powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności

do pracy, do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

## § 26

Pracownik spóźniony obowiązany jest każdorazowo złożyć Kierownikowi wyjaśnienie. Do kierownika należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia, obowiązany jest on wnioskować do Dyrektora o zastosowanie kary porządkowej.

## Rozdział VII

### Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

#### KONTROLA TRZEŻWOŚCI

## § 27

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawcy, w Nowodworskim Ośrodku Sportu i Rekreacji wprowadza się **kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę obecności w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.**
2. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
  - 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu i/lub środków działających podobnie do alkoholu,
  - 2) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu i/lub środków działających podobnie do alkoholu podczas pracy,
  - 3) niezwłocznym zgłoszeniu Dyrektorowi, bezpośredniemu przełożonemu lub Kierownikowi działu administracji i kadr faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu i/lub środków działających podobnie do alkoholu.
4. Zabroniony jest wstęp i przebywanie pracownika na terenie Zakładu w stanie po spożyciu alkoholu i/lub środków działających podobnie do alkoholu.
5. Zabronione jest wnoszenie oraz spożywanie na teren Zakładu alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków działających podobnie do alkoholu.

6. **Kontrola trzeźwości oraz obecności środków działających podobnie do alkoholu** może się odbywać wobec wszystkich zatrudnionych pracowników, zarówno przed i w trakcie pracy.
7. **Kontrolę trzeźwości** przeprowadza się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.
8. **Badania na obecność alkoholu** obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przed badaniem krwi, jeżeli stan osoby badanej na to pozwala.
9. **Badanie na obecność alkoholu** przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego (badanie wydychanego powietrza) przeprowadzane jest za pomocą alkomatu elektrochemicznego posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
10. **Badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu** obejmują:
  - 1) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
  - 2) badanie krwi;
  - 3) badanie moczu.
11. **Badanie na obecność środków działających podobnie do alkoholu** przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia. Do próbek, nie dodaje się innych substancji, poza znajdującymi się w zestawie urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu.
12. **Kontroli trzeźwości** oraz obecności środków działających podobnie do alkoholu, przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego dokonuje bezpośredni przełożony, pracodawca. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Organ powołany do ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
13. **Niedopuszczenie pracownika do pracy:**
  - 1) Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu obowiązujących przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy bądź wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał go w czasie pracy .
  - 2) Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

- 3) W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
  - 4) Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
  - 5) Organ o którym mowa §27 ust. 14, pkt. 4, przeprowadza badania stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
14. Uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:
- 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
  - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
15. W przypadku stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu, stanu nietrzeźwości pracownika lub obecności w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu - z pomiaru sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
16. Informacje o dacie, godzinie i minucie badania stanu trzeźwości, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, przechowywane są w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
17. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej informacje, informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości albo obecność środków działających podobnie do alkoholu, przechowuje się w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Kodeksu pracy.
18. W przypadku, w którym informacje. O których mowa w ust. 16, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, roku ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
19. Po upływie okresów o których mowa w ust. 16, 17 lub 18 informacje, o których mowa w ust.16 podlegają usunięciu.
20. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.

21. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
22. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie BHP pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

## **Rozdział VIII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona ppoż.**

#### **§ 28**

Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ppoż.,
- 2) chronić zdrowie i życie pracowników oraz organizować pracę zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej,
- 7) wydać pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi, przed rozpoczęciem pracy, odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

#### **§ 31**

1. Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające,



- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

### **§ 32**

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., podlegają także szkoleniom okresowym.

### **§ 33**

Nowozatrudnieni pracownicy podlegają wstępnym badaniom lekarskim. Pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, wydanym przez pracodawcę.

### **§ 34**

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

### **§ 35**

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

### **§ 36**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Wysokość dofinansowania pracownikowi kosztów poniesionych na zakup okularów, o których mowa powyżej, określa odrębne zarządzenie Dyrektora NOSiR.

**Rozdział IX**  
**Ochrona pracy pracowników**

**§ 37**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobietom w ciąży nie wolno wykonywać pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

**§ 38**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie obowiązują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**Rozdział X**  
**Wyplata wynagrodzenia**

**§ 39**

1. Zasady wynagradzania określa odrębny regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora NOSiR.

**Rozdział XI**  
**Kary za naruszenie dyscypliny i porządku pracy**

**§ 40**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu mogą być stosowane kary:
  - a) upomnienia,
  - b) nagany.

2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów,
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować: karę upomnienia, karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować karę pieniężną.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń określonych w art. 87 §1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. 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.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 7 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
10. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wyjaśnienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

## **Rozdział XII**

### **Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

#### **§ 41**

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,
  - 3) awansowania,
  - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony lub zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych w ust. 2.
4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.2 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. 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 wyżej określonych w ust. 2, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na

- zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
6. Przejawem dyskryminacji w rozumieniu ust. 3 jest także:
    - a) działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
    - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
  7. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
  8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
    - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
    - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
    - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
  9. Zasada 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 ust. 2, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
    - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 2;
    - 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.
  10. Nie stanowi 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 jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

11. 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 w 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.
12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
13. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 12 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
14. 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.
15. Na mocy 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.
16. 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.
17. Ust. 16 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**Rozdział XIII**  
**Przepisy końcowe**

**§ 42**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**§ 43**

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



DYREKTOR NOSIŁ  
mgr Dariusz Wąsiewski

