**MOSiR.0030.16.2023 Wolsztyn, 17.08.2023 r.**

**ZARZĄDZENIE NR 16.2023**

**DYREKTORA**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

**Z DNIA 17 SIERPNIA 2023 ROKU**

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Wolsztynie.**

Na podstawie art. 1042 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz na podstawie § 10 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVI/170/2019 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 30 grudnia 2019 r.
w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, **zarządza się, co następuje:**

**§1.** Ustala się Regulamin pracy Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji
w Wolsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** Tracą moc zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Wolsztynie:

1. nr 2/12/2008 z dnia 1 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie;
2. nr 6.2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r. zmieniające zarządzenie nr 2/12/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 1 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Wolsztynie;
3. nr 7.2020 z dnia 14 lutego 2020 r. zmieniające zarządzenie nr 2/12/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 1 grudnia 2008 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Wolsztynie;
4. nr 10.2022 z dnia 16 marca 2022 r. zmieniające zarządzenie nr 2/12/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 1 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Wolsztynie.

**§3.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie..

**§4.** Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.

**§5.** Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania
do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie go na tablicy ogłoszeń MOSiR
w Wolsztynie.

 Dyrektor MOSiR w Wolsztynie

 *Jarosław Inda*

Przygotowała:

Ilona Lisiewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16.2023 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie
z dnia 17 sierpnia 2023 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Wolsztynie

**REGULAMIN PRACY**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI**

**W WOLSZTYNIE**

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Niniejszy Regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości
i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

**§ 2.**

Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający pracownikom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie, jak również ustala organizację oraz porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Wolsztynie.

**§ 3.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy lub zakładzie pracy** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, w którego imieniu czynności w sprawach
z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Wolsztynie;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Wolsztynie;
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą
w stosunku pracy;
4. **samodzielnym stanowisku** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie;
5. **MOSiR** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Wolsztynie,
6. **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie ogniwo organizacyjne np. dział, obiekt, samodzielne stanowisko itp.;
7. **kierowniku** – należy przez to rozumieć stanowisko związane z funkcją kierowania ogniwem organizacyjnym wyodrębnionym w strukturze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie;
8. **przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy;
9. **czasie pracy** – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje
w dyspozycji pracodawcy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie lub
w innym miejscu przeznaczonym do wykonania pracy;
10. **grafiku czasu pracy** – należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia
i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

**§ 4.**

Przepisy niniejszego Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

**§ 5.**

Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie stosownego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

**§ 6.**

1. Organizowanie pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie należy do Dyrektora.
2. Podstawową zasadą zarządzania zakładem pracy jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

**DZIAŁ II**

**OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

**Rozdział 1**

**Obowiązki pracodawcy**

**§ 7.**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
2. zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
3. zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści;
4. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
5. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
6. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym
z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
7. wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży
i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;
8. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
9. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy;
10. zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
11. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
12. przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
13. ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
14. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu;
15. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
16. przeciwdziałania mobbingowi rozumianemu jako 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;
17. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
18. informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się
z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
19. rozliczania kosztów podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących;
20. informowania pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy.

**§ 8.**

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

**Rozdział 2**

**Obowiązki pracownika**

**§ 9.**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
2. przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami. Wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi;
3. wypełnić kwestionariusz osobowy;
4. przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
5. przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
6. przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
7. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3) – 5) przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
8. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

**§ 10.**

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym
w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Sportu
i Rekreacji w Wolsztynie uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora.

**§ 11.**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności Dyrektora ślubowanie
o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

**§ 12.**

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

**§ 13.**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora.

**§14.**

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik jest obowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polski i innych przepisów prawa;
4. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne
z uwzględnieniem interesu publicznego;
5. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
6. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
9. przestrzeganie obowiązującego u pracodawcy Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
10. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
11. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą oraz zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
12. realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
13. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie
w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
14. przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**§ 15.**

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

1. wykonywania pracy sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
3. wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
5. wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był
co najmniej przez sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub
o zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
6. uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

**§ 16.**

1. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostawania na stanowisku pracy
w siedzibie MOSiR lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować przełożonego lub jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

**§ 17.**

Pracownikowi zabrania się:

1. palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zakładu;
2. wnoszenie i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach MOSiR;
3. wnoszenie i używania środków odurzających w pomieszczeniach zakładu;
4. przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

**§ 18.**

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

1. przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
2. zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń.

**DZIAŁ III**

**ORGANIZACJA PRACY**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 19.**

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie w granicach udzielonego upoważnienia.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
3. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. W razie powierzenia pracownikowi obsługi klienta, w którego przedsiębiorstwie pracownik lub członkowie jego rodziny posiadają udziały lub akcje, z wyłączeniem tych znajdujących się w publicznym obrocie, pracownik zobowiązany jest powiadomić o tym swojego przełożonego.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku zasiadania pracownika
w organach przedsiębiorstwa lub zatrudnienia w nim bez względu na podstawę prawną.
6. Zasady prowadzenia przez pracownika korespondencji z klientami oraz sposób postępowania z dokumentami (nośnikami informacji) określa przełożony pracownika, Instrukcja kancelaryjna oraz Polityka bezpieczeństwa informacji MOSiR w Wolsztynie.

**§ 20.**

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę, określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności;
2. zapoznać się z Regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi
u pracodawcy;
3. odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
4. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**§ 21.**

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli charakter skargi lub wniosku, skutkujący podjęciem decyzji, przekracza kompetencje bezpośredniego przełożonego, powinny one być kierowane do osoby upoważnionej do ich rozstrzygnięcia.

**§ 22.**

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:
2. sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw,
z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
3. sporządzenie wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej
i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);
4. zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy;
5. pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.
6. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązuje zasada protokolarnego przekazywania funkcji.
7. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
8. wykaz pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej;
9. wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących
w posiadaniu jednostki organizacyjnej;
10. wykaz podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych oraz innych opracowań, będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej,
a niezbędnych w jej działalności;
11. wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania;
12. wyszczególnienie spraw do załatwienia;
13. wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej (wraz z numerami inwentarzowymi).
14. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datą jego sporządzenia.
15. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym do akt zdającego
i przyjmującego.
16. Jeżeli stanowisko związane jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się
o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Działu Księgowości w celu dokonania rozliczenia.
17. Przekazywanie innych stanowisk odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego – o stanie prowadzonych spraw.
18. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez pracownika oświadczenia, określonego przepisami o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
19. Przed rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

**Rozdział 2**

**Zasady rozpoczynania i kończenia pracy**

**§ 23.**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w liście obecności. O miejscu wykładania listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
3. O wszelkich służbowych wyjściach i powrotach z/do pracy w trakcie czasu pracy informowany jest bezpośredni przełożony.
4. Wyjście w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia bezpośredniego przełożonego.
5. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie po uprzedniej zgodzie bezpośredniego przełożonego.
6. Rozliczenia czasu pracy dokonują kierownicy jednostek organizacyjnych dla podległych pracowników.
7. Kontroli ewidencji czasu pracy dokonuje pracownik Działu Kadr.
8. Do nanoszenia informacji o przyczynie nieobecności na listach obecności uprawnieni są kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownik Działu Kadr.
9. Za prawidłowe prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
10. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego pracownik otrzymuje zatwierdzoną przez pracodawcę delegację - polecenie wyjazdu służbowego.

**§ 24.**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
2. właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających informacje niejawne, tajemnicę służbową lub gospodarczą oraz pieczęci, zamknięcia pomieszczeń,
w których pracuje;
3. sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia;
4. sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u pracodawcy;
5. utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.
6. Bez zgody bezpośredniego przełożonego pracownik nie może wynosić poza siedzibę pracodawcy dokumentów, dyskietek lub innych nośników informacji.
7. Klucze do zajmowanego pomieszczenia, po uprzednim zamknięciu, należy oddać konserwatorowi maszyn i urządzeń.

**DZIAŁ IV**

**CZAS PRACY**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 25.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy lub miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

**Rozdział 2**

**Wymiar, system i rozkład czasu pracy**

**§ 26.**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele
i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji obowiązują następujące systemy czasu pracy:
3. podstawowy,
4. równoważny,
5. zadaniowy.
6. W systemach, o których mowa w ust. 2 pkt 1) - 2) dopuszczalna jest praca zmianowa.
7. W systemie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 1401 § 1 Kodeksu pracy, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy:
9. na stanowisku inspektor ds. kadrowo-finansowych, inspektor ds. księgowo-kadrowych, referent ds. kadrowo-księgowych, Główny księgowy, kierownik obiektu sportowego oraz instruktor rekreacji ruchowej nie może przekraczać
8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy ( z zastrzeżeniem § 26 ust. 1);
10. na stanowisku konserwator obsługi stadionu, starsza pokojowa, ratownik wodny-koordynator, ratownik wodny oraz kasjer wynosi 8 godzin na dobę
i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
11. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy:
12. na stanowisku recepcjonista do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, przyjmując trzymiesięczny okres rozliczeniowy,
13. na stanowisku konserwator maszyn i urządzeń oraz technolog do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, przyjmując sześciomiesięczny okres rozliczeniowy.
14. W odniesieniu do pracownika zatrudnionego na stanowisku Dyrektora stosowany jest system zadaniowego czasu pracy, który nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
15. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
16. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
17. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
18. Pracownik z orzeczonym stopniem niepełnosprawności może zwrócić się
z wnioskiem o zmianę czasu pracy. Zgodę na zmianę czasu pracy wyraża lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tym pracownikiem.
19. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać wydłużony do 12 godzin na dobę.
20. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
21. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 5 i 6 stanowi pracę
w godzinach nadliczbowych.

**§ 27.**

1. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego pracownika.
2. Zmiany ustalonego harmonogramu czasu pracy mogą być stosowane w przypadku zaistnienia sytuacji niemożliwej do przewidzenia wcześniej.

**§ 28.**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, za wyjątkiem:
2. Dyrektora zarządzającego MOSiR;
3. przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. W przypadkach określonych w ust. 1 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie
z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
7. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 600 w tym dniu.
8. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę, odpoczynek, o którym mowa w ust. 3
i 4 może przypadać w innym dniu niż niedziela.
9. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
10. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
11. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Przerwa ta wliczana jest do czasu pracy.
12. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin, pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut i wliczanej do czasu pracy.
13. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.
14. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala bezpośredni przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy jednostki organizacyjnej.

**§ 29.**

1. Ustala się następujący czas pracy na niżej wymienionych stanowiskach:
2. pracownicy zatrudnieni na stanowisku inspektor ds. kadrowo-finansowych, inspektor ds. księgowo-kadrowych, referent ds. kadrowo-księgowych, Główny księgowy, kierownik obiektu sportowego oraz konserwator obsługi stadionu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 700 – 1500;
3. pracownicy zatrudnieni na stanowisku instruktor rekreacji ruchowej świadczą pracę w ruchomym systemie czasu pracy od wtorku do soboty, w godzinach:
* wtorek - 1300 - 2100
* środa - 1300 - 2100
* czwartek - 1300 - 2100
* piątek - 1300 - 2100
* sobota - 800 - 1600
1. pracownicy zatrudnieni na stanowisku ratownik wodny-koordynator, ratownik wodny oraz kasjer świadczą pracę w ruchomym systemie czasu pracy od poniedziałku do niedzieli i w święta, według ustalonych harmonogramów na dwie zmiany, w godzinach:
* I zmiana - 600 - 1400
* II zmiana - 1400 - 2200
1. pracownicy zatrudnieni na stanowisku starsza pokojowa świadczą pracę
w ruchomym systemie czasu pracy od poniedziałku do niedzieli, według ustalonych harmonogramów na dwie zmiany, w godzinach:
2. od poniedziałku do piątku:
* I zmiana - 530 - 1300
* II zmiana - 1400 - 2200
1. od soboty do niedzieli:
* 700 - 1500
1. pracownicy zatrudnieni na stanowisku recepcjonista świadczą pracę
w ruchomym systemie czasu pracy od poniedziałku do niedzieli, według ustalonych harmonogramów na dwie zmiany, w godzinach:
* I zmiana - 700 - 1900
* II zmiana - 1900 - 700
1. pracownicy zatrudnieni na stanowisku technologa, konserwatora maszyn
i urządzeń świadczą pracę w ruchomym systemie czasu pracy od poniedziałku do niedzieli i w święta, według ustalonych harmonogramów na dwie zmiany,
w godzinach:
2. poniedziałek, środa, czwartek oraz piątek:
* I zmiana - 500 - 1400
* II zmiana - 1400 - 2300
1. wtorek:
* I zmiana - 500 - 1500
* II zmiana - 1500 - 100
1. sobota oraz niedziela – godziny pracy uzależnione są od potrzeb pracodawcy:
* I zmiana - 500 - 1700
* II zmiana - 1700 - 500
1. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy wykonują prace
w rozkładzie czasu pracy wg ustalonego harmonogramu czasu pracy, który opracowywany jest z góry na okres trzech miesięcy kalendarzowych i podawany do wiadomości pracownika na 7 dni przed rozpoczęciem jego realizacji.
3. Harmonogramy czasu pracy pracowników zmianowych ustala bezpośredni przełożony z tygodniowym wyprzedzeniem i niezwłocznie podaje do wiadomości pracownikom.
4. Zmianę harmonogramu czasu pracy, w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, uzasadniają wyłącznie następujące okoliczności:
5. nieprzewidziana nieobecność pracownika w pracy powodująca konieczność zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku pracy spowodowana
w szczególności:
* chorobą pracownika,
* urlopem wypoczynkowym,
* urlopem, o którym mowa w art. 1672 Kodeksu pracy,
* skorzystaniem przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 188 Kodeksu pracy,
* skorzystaniem przez pracownika z prawa do dnia wolnego, o którym mowa w art. 1481 Kodeksu pracy,
* urlopem opiekuńczym, o którym mowa w art. 1731 Kodeksu pracy.
1. rozwiązanie z pracownikiem umowy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, skutkujące koniecznością zapewnienia zastępstwa na jego stanowisku;
2. inne okoliczności powodujące konieczność zapewnienia zastępstwa pracownika podczas jego nieobecności w pracy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiednio zweryfikowany i ustalony harmonogram czasu pracy przedstawia do akceptacji pracodawcy lub innej osobie uprawnionej przez pracodawcę zgodnie z art. 31 Kodeksu pracy do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Po zakończonym okresie rozliczeniowym podstawą ustalenia i właściwego rozliczenia czasu pracy są m.in.: harmonogram, o którym mowa w ust. 4.
5. W przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach inspektor ds. kadrowo-finansowych, inspektor ds. księgowo-kadrowych, referent ds. kadrowo-księgowych, Główny księgowy, kierownik obiektu sportowego, konserwator obsługi stadionu oraz instruktor rekreacji ruchowej podstawą rozliczenia czasu pracy jest lista obecności.
6. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

**§ 30.**

Dla pracowników na stanowisku inspektor ds. kadrowo-finansowych, inspektor ds. księgowo-kadrowych, referent ds. kadrowo-księgowych, Główny księgowy, kierownik obiektu sportowego, konserwator obsługi stadionu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

**Rozdział 3**

**Praca w godzinach nadliczbowych**

**§ 31.**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym
w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

**§ 32.**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający
z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę
w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
2. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
3. szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 376 godzin w roku kalendarzowym.
6. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy.
7. Przybycie do pracy 20 minut przed rozpoczęciem i wyjście z pracy po upływie 20 minut od zakończenia pracy, bez pisemnego polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych – jest to czas przygotowania się pracownika do rozpoczęcia i do zakończenia pracy.
8. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny
w tym samym wymiarze.
9. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, w celu załatwienia spraw osobistych.

**Rozdział 4**

**Praca w porze nocnej**

**§ 33.**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 2200 a 600 .
2. Pracownikowi, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej
3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.

**Rozdział 5**

**Elastyczna organizacja pracy**

**§ 34.**

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia,
może złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej
o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika,
a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku
o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo
o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.
5. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może
w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić
i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo
o możliwym terminie powrotu do pracy.

**DZIAŁ V**

**USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

**Rozdział 1**

**Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy**

**§ 35.**

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności
w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie swojej nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przestawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny nieumożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
6. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
7. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
8. oświadczenie pracownika (w formie pisemnej) – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
9. 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
10. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
11. zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
12. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w odrębnym rozporządzeniu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
13. Spóźnienie pracownika do pracy skutkuje niewypłaceniem wynagrodzenia za czas spóźnienia, chyba że pracownik uzyskał zgodę pracodawcy na odpracowanie czasu spóźnienia.

**§ 36.**

1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
3. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu
i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
4. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

 Za okres powyższego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

1. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest okazać do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

**§ 37.**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
2. Bezpośredni przełożony może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Pracownicy wychodzący w czasie pracy, w związku z wyjściem służbowym bądź prywatnym, zobowiązani są do potwierdzenia wyjścia oraz powrotnego przyjścia
w zeszycie ewidencji wyjść.
4. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, musi być odpracowany przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego, w którym korzystał ze zwolnienia,
a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 38.**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy,
o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania
z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia stanowi **załącznik
nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1, w zakresie zwolnienia od pracy, udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

**§ 39.**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy uwzględniającą dni świadczenia pracy, wszelkie zwolnienia od wykonywania pracy oraz inne usprawiedliwione
i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego życzenie.
3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Dyrektora.

**§ 40.**

Pracownikowi, który na polecenie Dyrektora wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, udzielony do końca okresu rozliczeniowego.

**Rozdział 2**

**Urlopy wypoczynkowe**

**§ 41.**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopy (powyżej 4 dni) udzielane są zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników złożone
w terminie do 30 stycznia danego roku kalendarzowego.
5. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy również niedzielę, święta i inne dni wolne od pracy.
7. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez karty urlopowej wydanej przez bezpośredniego przełożonego lub pracownika Działu Kadr.
8. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko lub pracownika - innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 1751 pkt 3 Kodeksu pracy, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
9. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany.
10. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go
z urlopu.
11. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

**§ 42.**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony
w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego jest urlopem bezpłatnym wliczanym do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**§ 43.**

1. Za właściwą organizację pracy i prawidłowe rozliczenie czasu pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po wystawieniu karty urlopowej, podpisanej przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.

**DZIAŁ VI**

**PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM**

**§ 44.**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.
3. W przypadku podejrzenia pozostawania pracownika pod wypływem
alkoholu Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem sprawdzenia stanu trzeźwości.
4. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania wydychanego powietrza, moczu lub pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
5. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. W przypadku podejrzenia pozostawania pracownika pod wypływem narkotyków lub innych środków odurzających Dyrektor lub upoważniona przez niego
osoba dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem przeprowadzenia badania krwi.
7. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania krwi w celu określenia czy jest pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
8. Koszty badań stanu pozostawania pracownika pod wypływem narkotyków lub innych środków odurzających ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu narkotyków lub innych środków odurzających, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

**DZIAŁ VII**

**POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

**§ 45.**

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy
z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 w szczególności z Działem X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

**§ 46.**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
	1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
	2. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
	3. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
	4. zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
	5. uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
	6. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
	7. zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
	8. prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
	9. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
	10. wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora.
2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:
3. zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
4. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
5. pracownikach wyznaczonych do:
6. udzielania pierwszej pomocy,
7. wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
8. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 2 pkt 3) ppkt a) i b) obejmuje:
	1. imię i nazwisko,
	2. miejsce wykonywania pracy,
	3. numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
9. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
	1. niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
	2. niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
10. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
	1. wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
	2. do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

**§ 47.**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadza bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone na piśmie zgodnie z przepisami prawa.
4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
5. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

**§ 48.**

Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

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

**§ 49.**

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

1. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r.
w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych
w monitory ekranowe,
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r.
w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000 r.
w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym.

**DZIAŁ VIII**

**TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

**§ 50.**

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy
o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane najpóźniej w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
4. Na pisemny wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej dotyczący wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie może być wypłacane w kasie zakładu, znajdującej się w jego siedzibie, najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca.
5. W przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

**DZIAŁ IX**

**OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH
Z RODZICIELSTWEM**

**§ 51.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

**§ 52.**

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem, do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy.
2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez niego 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej,
w niedzielę i święta, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani
w niedzielę i święta.
4. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni,
z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
7. Z uprawnień wskazanych w ust. 1 i 4 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
8. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania
z uprawnień wskazanych w ust. 1 i 4.

**§ 53.**

1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedzielę i święta.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienia dziecka piersią.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 796).
4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw
w pracy wliczonych do czasu pracy.
6. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po
45 minut każda.
7. Przerwy, o których mowa w ust. 5 i 6, mogą być na wniosek pracownicy łączone.
8. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują
9. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**DZIAŁ X**

**ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH**

**§ 54.**

1. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich, dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał
w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
3. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiedni wykaz.

**DZIAŁ XI**

**RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU,
PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI**

**§ 55.**

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
3. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
4. warunków zatrudnienia;
5. awansowania;
6. dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

**DZIAŁ XII**

**PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

**§ 56.**

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Za mobbing uważa się działania skierowane przeciwko pracownikowi lub zachowania dotyczące pracownika, które polegają na długotrwałym dręczeniu, prześladowaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu lub powodujące poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

**DZIAŁ XIII**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH,
ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY
ORAZ ZA SZKODĘ W MIENIU PRACOWNIKA**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 57.**

1. Pracownik obowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
2. W przypadku niemożności punktualnego stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik przybywający do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie przełożonemu. Jeżeli jest to niemożliwe, powinien telefonicznie poinformować Dział Kadr bądź przełożonego o przyczynach spóźnienia.
4. Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego tytułu konsekwencjami.

**§ 58.**

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy;
2. celowe psucie materiałów oraz przyrządów biurowych i urządzeń technicznych,
a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
3. nieprzybycie do pracy bądź samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
4. stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy;
5. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
6. niewykonywanie poleceń przełożonych;
7. niewłaściwy stosunek do przełożonych lub współpracowników;
8. ujawnienie niezgodne z przepisami wykorzystanie informacji niejawnych oraz naruszenie tajemnicy służbowej, wynikającej z zakresu czynności.

**Rozdział 2**

**Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

**§ 59.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może zastosować:
2. karę upomnienia;
3. karę nagany.
4. Przed zastosowaniem kary regulaminowej pracodawca może przeprowadzić z pracownikiem rozmowę dyscyplinarną lub dokonać zwrócenia uwagi służbowej na piśmie. Forma zwrócenia uwagi służbowej nie jest traktowana jako kara regulaminowa.
5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie 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 również stosować karę pieniężną.
6. Kary porządkowe może stosować Dyrektor, a pod jego nieobecność osoby upoważnione.
7. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 4 o nałożenie kary mogą kierownicy jednostek organizacyjnych MOSiR.
8. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt.1-3 Kodeksu pracy.
9. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
11. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
12. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się,
a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
13. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
14. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
15. 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 Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
16. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
17. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
18. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
19. Postanowienia ust. 16 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**§ 60.**

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
2. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
3. nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
4. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku

albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;

1. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
2. pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego;
3. wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników.
4. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się
w szczególności:
5. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu
w czasie pracy;
6. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
7. stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
8. naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
9. korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
10. przywłaszczenie mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

**Rozdział 3**

**Odpowiedzialność materialna pracowników**

**§ 61.**

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego pracownikom mienia
i innego mienia należącego do pracodawcy.

**Rozdział 4**

**Odpowiedzialność za szkodę w mieniu pracownika**

**§ 62.**

Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

**DZIAŁ XIV**

**NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

**§ 63.**

Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody, których zasady przyznawania reguluje Regulamin wynagradzania.

**DZIAŁ XV**

**INNE POSTANOWIENIA**

**§ 64.**

1. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 .

**DZIAŁ XVI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 65.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz inni przełożeni pracowników.
2. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie
o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

**§ 66.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy i ustawy
o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.

***Załącznik nr 1***

*do Regulaminu pracy*

*w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 16.2023 z dnia 17 sierpnia 2023 roku*

*w sprawie ustalenia Regulaminu pracy*

 *w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY**

**W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

Ja niżej podpisany/-a …………………………………………………………………………..

 (imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/-a na stanowisku …………………………………………………………………

 (nazwa stanowiska pracownika)

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem pracy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie
i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

Wolsztyn, dnia ………………………………………

 ……………………………………

 (podpis pracownika)

***Załącznik nr 2***

*do Regulaminu pracy*

*w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 16.2023 z dnia 17 sierpnia 2023 roku*

*w sprawie ustalenia Regulaminu pracy*

 *w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

………………………………... …………………………

*(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość i data)*

**WNIOSEK O ELASTYCZNĄ ORGANIZACJĘ CZASU PRACY**

 Wnoszę o ustalenie indywidualnego rozkładu pracy na podstawie art. 1881 Kodeksu pracy od dnia ……………….r. do dnia ……………….r. tj. pracy od poniedziałku do piątku w godz. od ……… do ………… .

 Jednocześnie informuję, że mój wniosek jest związany ze sprawowaniem opieki nad córką/synem\* ………………………….. ur. …………… i ……………………………..

…………………………………………………………………………………………………… *(np. trudnościami komunikacyjnymi – dowóz dziecka do przedszkola, a następnie do pracy.)*

 …………………………………

  *(podpis pracownika)*

\**niepotrzebne skreślić*

***Załącznik nr 3***

*do Regulaminu pracy*

*w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 16.2023 z dnia 17 sierpnia 2023 roku*

*w sprawie ustalenia Regulaminu pracy*

 *w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

………………………………... …………………………

*(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość i data)*

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ
W PILNYCH SPRAWACH RODZINNYCH
SPOWODOWANYCH CHOROBĄ LUB WYPADKIEM**

*(2dni lub 16 godzin, płatne 50% wynagrodzenia)*

 Na podstawie art. 1481 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych w dniu (dniach) ……………………… w wymiarze …….. godzin (dni).

 Oświadczam, że zwolnienie jest konieczne z uwagi na moją natychmiastową obecność z powodu ………………………………………………………………………… .

 …………………………………

  *(podpis pracownika)*

***Załącznik nr 4***

*do Regulaminu pracy*

*w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 16.2023 z dnia 17 sierpnia 2023 roku*

*w sprawie ustalenia Regulaminu pracy*

 *w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

………………………………... …………………………

*(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość i data)*

**WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY**

*(5 dni bezpłatnego urlopu)*

 Wnoszę o udzielenie w dniach od ………………. do ……………….. urlopu opiekuńczego w związku z koniecznością zapewnienia osobistej opieki nad moim …………………………………… (*wskazać osobę np. matka, ojciec, córka, syn itp*.)
 z powodu ….…………………………………………………………………………………….

 …………………………………

  *(podpis pracownika)*

***Załącznik nr 5***

*do Regulaminu pracy*

*w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

*wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 16.2023 z dnia 17 sierpnia 2023 roku*

*w sprawie ustalenia Regulaminu pracy*

 *w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie*

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

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 941 K.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w **Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie** tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu
z Kodeksu pracy:

**Art. 9.** § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa
i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania
w zatrudnieniu nie obowiązują.

**Art. 112.** Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn
i kobiet w zatrudnieniu.

**Art. 113.** Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

**Art. 18. (…)**

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

**Art. 183a.** § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub
z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany
w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

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

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

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszania tej zasady,

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

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

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

**Art. 183b.** § 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. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1. odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

 – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

1. niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a
§ 1;
3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
4. stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania
i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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

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

**Art. 183c.** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

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

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

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

 **Art. 292.** § 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.

**Art. 94.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(…)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo
w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

**Art. 943.** § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

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

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

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