

**Regulamin Pracy**  
**Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie**  
**ul. Karłowicza 1**

**Rozdział 1**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Regulamin pracy wprowadzony na podstawie art. 104 § 1 i art. 104<sup>2</sup> § 1 i § 2. k. p. przez pracodawcę, zwany dalej Regulaminem obowiązuje w Ośrodku Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie, zwanym dalej Ośrodkiem.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy i związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.
3. Tekst przepisów o zasadach równego traktowania w zatrudnieniu (wyciąg), udostępnia do wglądu pracownik właściwy do spraw pracowniczych, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza odrębnym oświadczeniem, które składa się do akt osobowych pracownika.
4. Wyciąg dotyczący równego traktowania w zatrudnieniu, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 2**

1. Regulamin niniejszy stosuje się do wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują również osoby świadczące pracę na podstawie innej niż stosunek pracy, w części nie pozostającej w sprzeczności z charakterem ich umowy, w szczególności zastosowanie mają przepisy dotyczące organizacji i porządku w procesie pracy oraz bhp.

**§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zaznajomiony z treścią Regulaminu, a pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Regulaminu powinno być dołączone do akt osobowych.

## Rozdział 2

### Organizacja pracy, obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy

##### § 4

1. Siedzibą Ośrodka jest Lublin, ul. M. Karłowicza 1
2. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.
3. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania przy pomocy: zastępcy dyrektora ds. lecznictwa, głównego księgowego i kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
4. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora ds. lecznictwa
5. W razie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony na stałe przez kierownika, w razie planowanej nieobecności kierownik może wyznaczyć zastępstwo doraźnie przez innego pracownika zawiadamiając o tym pracownika wyznaczonego na stałe.
6. W razie nieobecności pracownika jego przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownik pomiędzy innych pracowników danej komórki organizacyjnej.
7. W Ośrodku obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
8. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.
9. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.
10. Przekazywanie stanowisk kierowniczych i materialnie odpowiedzialnych odbywa się protokolarnie.
11. Strukturę organizacyjną, zależność służbową określa załączony do Regulaminu pracy schemat organizacyjny, zakresy działania i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka.
12. Wewnętrzne uregulowania prawne, zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia dotyczące ogółu pracowników, otrzymuje kierownik każdej jednostki organizacyjnej i jest zobowiązany do zapoznania z ich treścią podległych pracowników.
13. Nadzór nad wdrażaniem postanowień regulaminów, zarządzeń, instrukcji i innych wewnętrznych przepisów prawnych obowiązujących w Ośrodku sprawują kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych.

14. Odpowiedzialnym za przekazywanie w obiegu wewnętrznym wszystkich wprowadzonych zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych – za pokwitowaniem, jest pracownik właściwy do spraw pracowniczych.
15. Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz udziela dyrektor Ośrodka lub upoważnione przez niego osoby.
16. Bez zgody dyrektora lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydać na zewnątrz, ani udostępnić dokumentów oraz ich kserokopii zawierających tajemnice związane z informacjami organizacyjnymi lub związanymi z ochroną dóbr osobistych, z zastrzeżeniem ust 17 i 18.
17. Udostępnianiu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonywania kontroli i nie uchybiają przepisom obowiązującym w tym zakresie.
18. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej reguluje odrębne zarządzenie.

## § 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) przestrzegać zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, należytej jakości i efektywności pracy,
  - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy o ustalonym z góry tempie,
  - 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 6) przestrzegać przepisów regulujących obowiązki w zakresie badań profilaktycznych,a także w zakresie badań prowadzonych ze względów sanitarno-epidemiologicznych dla pracowników, stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą oraz zapewnić wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami w oparciu

o charakterystykę stanowisk pracy,

- 7) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy oraz egzekwować przestrzeganie obowiązujących w tej dziedzinie przepisów i prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bhp,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, co zostaje potwierdzone stosownym oświadczeniem, które składa się do akt osobowych pracownika,
- 9) przenosić pracownika do innej pracy, na czas oznaczony, w przypadku stwierdzenia objawów choroby zawodowej,
- 10) zaspakajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie w sposób przewidziany przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 13) wpływać na kształtowanie w Ośrodku zasad współżycia społecznego,
- 14) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania zatrudnieniu oraz przestrzegać przepisy dotyczące uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem,
- 15) ustalać plan urlopów pracowniczych w nieprzekraczalnym terminie tj. do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego, uwzględniając wnioski pracowników,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) obowiązkowo i niezwłocznie wydawać świadectwo pracy pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, bez względu na to, czy pracownik rozliczył się z Ośrodkiem, czy też nie,
- 18) sprawować formalną kontrolę zaświadczeń lekarskich oraz przeprowadzać kontrolę dyscypliny pracy, w uzasadnionych przypadkach kontrolować prawidłowość wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 19) zapewnić pracownikom Ośrodka identyfikator według określonego wzoru.

## § 6

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanego przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu, zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub eliminowanie z zespołu pracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

## § 7

1. Pracodawca zobowiązany jest:

- 1) najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy o pracę oraz jej warunków,
- 2) sporządzić umowę o odpowiedzialności materialnej, jeśli taka jest wymagana,
- 3) określić zakres obowiązków, zadań i czynności pracownika
- 4) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 5) przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ochrony p.poż. , potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia, poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 6) kierować na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie wykonywane przez uprawnionego lekarza,
- 7) zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- 8) jeżeli jest to niezbędne przekazać protokolarnie stanowisko pracy,
- 9) zapoznać pracownika przy udziale bezpośredniego przełożonego ze specyfiką zakładu pracy i z współpracownikami,
- 10) wyposażyć pracownika w niezbędną odzież roboczą i ochronną, środki ochrony indywidualnej , szafkę lub pomieszczenie do przechowywania ww. wymienionej odzieży oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń,
- 11) wyposażyć pracownika w sprzęt umożliwiający zabezpieczenie powierzonego mienia, w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu,
- 12) w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę poinformować pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym i długości okresu wypowiedzenia.

## § 8

1. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalenia zakresów obowiązków, zadań i czynności pracowników.

## **§ 9**

1. Pracodawca ma prawo do żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) imiona rodziców,
  - 3) datę urodzenia,
  - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
  - 5) wykształcenie,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania ( a także udokumentowania), niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 2, także:
  - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli posiadanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień w prawie pracy,
  - 2) numeru PESEL oraz innych danych, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów,

## **§ 10**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać powierzoną pracę
  - 2) powstrzymać się od prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, z zastrzeżeniem § 11
  - 3) przestrzegać obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy, ustalonego porządku, norm czasu pracy, obowiązku trzeźwości oraz zakazu palenia wyrobów tytoniowych w miejscu pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami
  - 4) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych, które dotyczą wykonywanej pracy,
  - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy wobec wszystkich pracowników,

- 6) brać udział w szkoleniach wewnętrznych,
  - 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować tajemnice związane z informacjami organizacyjnymi, jak również inne informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Ośrodek na szkodę,
  - 8) używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 
- 9) dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników, kierując się zasadą racjonalności, efektywności i ekonomicznym aspektem Ośrodka,
  - 10) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony p.poż. i przestrzegać je w procesie pracy,
  - 11) właściwie odnosić się do pacjentów, przełożonych, współpracowników, interesantów, mając na względzie w szczególności: zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami prywatnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych zasad konstytucyjnych,
  - 12) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
  - 13) poddawać się badaniom okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich w tym zakresie,
  - 14) nosić identyfikator, o którym mowa w § 5 niniejszego regulaminu,
  - 15) respektować prawa pacjenta,
  - 16) szanować godność i intymność pacjenta oraz zachowywać w tajemnicy informacje związane z pacjentem, a uzyskane w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
  - 18) zawiadomić Pracodawcę o przypadkach:
    - a. zmiany nazwiska lub stanu cywilnego,
    - b. zmiany wyuczonego zawodu, tytułu zawodowego i kwalifikacji,
    - c. zmiany miejsca zamieszkania,
    - d. zmiany informacji dotyczących wykonania obowiązków obrony
    - e. podjęcia pracy zawodowej w czasie urlopu wychowawczego,
    - f. urodzeniu dziecka, zgonie dziecka lub współmałżonka,

- g. przerwaniu nauki w szkole przez dziecko lub osobę, na którą pobierany jest zasiłek rodzinny,
- h. oddaniu dziecka do zakładu opiekuńczego, domu dziecka itp.
- i. okolicznościach wyłączających uprawnienia do zasiłku wychowawczego

## § 11

1. Działalnością konkurencyjną w rozumieniu niniejszego regulaminu jest:

- 1) realizowanie programów psychoterapii uzależnień i współuzależnienia
- 2) udzielanie indywidualnych świadczeń zapobiegawczo – leczniczych i rehabilitacyjnych osobom uzależnionym od alkoholu lub członkom ich rodzin w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012r. , w sprawie organizacji, kwalifikacji personelu, zasad funkcjonowania i rodzajów zakładów leczenia odwykowego oraz udziału innych zakładów opieki zdrowotnej w sprawowaniu opieki nad osobami uzależnionymi od alkoholu (Dz.U.2012 poz.734).
- 3) diagnostyka zaburzeń psychicznych i zaburzeń zachowania związanych z używaniem środków psychoaktywnych innych niż alkohol,
- 4) indywidualna i grupowa psychoterapia osób uzależnionych od innych niż alkohol środków psychoaktywnych oraz członków ich rodzin,
- 5) działania konsultacyjno – edukacyjne dla osób uzależnionych od środków psychoaktywnych innych niż alkohol i ich rodzin,

bez względu na formę prawną i podstawę realizacji w/w świadczeń lub programów na terenie Lublina lub na terenie powiatów: lubelskiego, świdnickiego, lubartowskiego, łęczyńskiego, bełżyckiego.

- 2. Udzielanie wyżej wymienionych świadczeń lub realizacja w/w programów przez pracowników OLU SP ZOZ w Lublinie są możliwe na podstawie uzyskania indywidualnej zgody dyrektora OLU. Zgoda zostanie udzielona w oparciu o ocenę wpływu uzyskania zgody na realizację kontraktu z LOW NFZ i umów z innymi płatnikami przez Ośrodek.
- 3. Działalnością konkurencyjną nie jest realizacja działań z zakresu profilaktyki uzależnień prowadzonych z osobami uzależnionymi.

## § 12

Pracownik ma prawo do:



1. zatrudnienia na stanowisku zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści stosunku pracy i z posiadanymi kwalifikacjami,
2. wynagrodzenia za pracę,
3. do wypoczynku zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy,
4. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
5. równouprawnienia w zatrudnieniu.

### **§ 13**

1. Zakres obowiązków pracownika, wymagania związane z danym stanowiskiem określa bezpośredni przełożony oraz zapoznaje go z obowiązującym trybem załatwiania spraw służbowych.
2. Zmiany do szczególnych zakresów obowiązków pracowników dokonywane są na wniosek bezpośrednich przełożonych lub dyrektora Ośrodka.
3. Przebywanie pracowników na terenie Ośrodka, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za pisemną zgodą dyrektora Ośrodka.
4. Pracownicy potwierdzają fakt przebywania na terenie Ośrodka poza godzinami pracy we właściwej ewidencji.
5. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem postanowień, o których mowa w ust 3 i 4 powierza się pracownikowi właściwemu do spraw pracowniczych

### **§ 14**

1. W celu zabezpieczenia i ochrony mienia Ośrodka pracownicy przyjmują odpowiedzialność materialną za powierzone mienie na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy.
2. Podstawą powierzenia pracownikowi mienia jest umowa o odpowiedzialności lub współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie.
3. Pracownik nie może odmówić bez istotnych powodów przejęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić osobom objętym wspólną odpowiedzialnością materialną możliwość sprawowania nadzoru nad powierzonym mieniem.

### **§ 15**

1. Pracownik stawiając się do pracy obowiązany jest fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem w liście obecności.
  2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy, przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
  3. Kontroli rejestracji czasu pracy w liście obecności dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
  4. Kontrolę ogólną list obecności powierza się pracownikowi właściwemu do spraw pracowniczych
- 
5. Lista obecności musi zawierać dokładne informacje o wymiarach i rozkładach pracy poszczególnych pracowników.
  6. Bezpośredni przełożeni sprawują nadzór nad zgodnością zapisów na liście obecności z faktycznym czasem pracy poszczególnych pracowników.
  7. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy zarówno służbowe jak i prywatne w czasie pracy, rejestrowane są przez bezpośredniego przełożonego lub zastępującego go pracownika w Książkach wyjść prywatnych i służbowych.
  8. Książki wyjść znajdują się u kierownika każdej jednostki organizacyjnej.
  9. Za czas nieobecności w pracy z powodu wyjść prywatnych wynagrodzenie nie przysługuje, o ile nie zostaną one odpracowane.

## § 16

1. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zgodnie z przepisami art. 15 i 207 Kodeksu pracy pracodawca ponosi odpowiedzialność za zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz za stan bezpieczeństwa w zakładzie. Odpowiedzialność taka spoczywa również na osobach kierujących pracownikami. Pracodawca w realizacji obowiązku winien uwzględnić osiągnięcia nauki i techniki.
3. Pracodawca w szczególności jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
  - 3) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

- 4) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 5) wyznaczyć pracowników do:
  - a. udzielania pierwszej pomocy,
  - b. wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 6) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności

w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

- 7) przekazywać pracownikom informacje o:
  - a. 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,
  - b. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 7 lit.a. ,
  - c. pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
- 8) Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt. 7 lit.c. obejmuje:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. miejsce wykonywania pracy,
  - c. numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
4. Osoby kierujące pracownikami (kierownicy) w zakresie swoich kompetencji są obowiązani:
  - 1) organizować stanowiska zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy,
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa

- i higieny pracy,
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
5. Pracownik w szczególności jest zobowiązany:
- 1) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 2) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
  - 3) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie 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,
6. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:
- 1) Właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci, systemu komputerowego,
  - 2) Przekazania dokumentacji medycznej do rejestracji celem jej właściwego zabezpieczenia,
  - 3) Zamknięcie pomieszczeń i okien oraz zabezpieczenia przed otwarciem okien,
  - 4) Sprawdzenia, czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, grzałki oraz inne urządzenia podłączone do sieci.
7. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawują odpowiednio kierownicy jednostek organizacyjnych.
8. Nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem pomieszczeń Ośrodka powierza się st. inspektorowi ds. administracyjno-księgowych.

## § 17

1. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie Ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Na teren Ośrodka nie wolno wносить napojów alkoholowych lub podobnie działających środków.
3. Na teren Ośrodka nie wolno spożywać napojów alkoholowych lub podobnie działających środków.
4. W Ośrodku obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

## **Rozdział III**

### **Czas Pracy**

## § 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Ośrodku lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
3. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poświadczyć swoją obecność w Ośrodku podpisem na liście obecności. W przypadku opuszczenia Ośrodka w czasie pracy pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt przełożonemu (kierownikowi jednostki organizacyjnej).
4. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest w sposób należyty zabezpieczyć pomieszczenia i przyrządy pracy.

## § 19

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na wykonywanie obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawca lub kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

## § 20

W Ośrodku obowiązuje dwunastomiesięczny okres rozliczeniowy, odpowiadający miesiącom roku kalendarzowego.

## § 21

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Ośrodku wynosi 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień.
2. Praca w Ośrodku wykonywana jest od poniedziałku do piątku pomiędzy godzinami 7.30 i 20.00, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Program Terapii Substytucyjnej realizowany jest we wszystkie dni tygodnia pomiędzy godzinami 8.00 a 18.00.

## § 22

1. Pracownicy administracyjni świadczą pracę w godzinach 8.00 – 15.35 z zastrzeżeniem, że pracownicy rejestracji świadczą pracę w godzinach 7.30 – 15.05 lub 12.25 – 20.00.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy, w tym harmonogram godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy przez poszczególnych pracowników udzielających świadczeń zdrowotnych ustalany jest co kwartał, tydzień przed rozpoczęciem kolejnego kwartału i uwzględnia potrzeby związane z udzielaniem świadczeń zdrowotnych przez poszczególne jednostki organizacyjne.
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników realizujących Program Terapii Substytucyjnej, w tym harmonogram godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy przez poszczególnych pracowników ustalany jest comiesięcznie przed rozpoczęciem danego miesiąca.

## § 23

Czas pracy pracowników Ośrodka winien być podany do wiadomości poprzez umieszczenie odpowiednich wywieszek na drzwiach pomieszczeń, w których wykonują pracę.

## § 24

1. W Ośrodku dopuszcza się możliwość stosowania następujących systemów czasu pracy:
  - 1) System stałego czasu pracy, w którym praca wykonywana jest z zachowaniem dobowej normy w stałych godzinach, w porze dziennej, bez niedziel i świąt, przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, gdzie dniem wolnym od pracy są wszystkie soboty z zastrzeżeniem § 21 ust. 3
  - 2) System równoważnego czasu pracy, w którym praca wykonywana jest w niektóre dni w wydłużonym do 12 godzin na dobę czasie pracy, w porze dziennej bez niedziel i świąt, wyrównywanym skróceniem czasu pracy w innych dniach lub tygodniach, gdzie dniem wolnym od pracy są wszystkie soboty z zastrzeżeniem § 21 ust. 3

2. System równoważnego czasu pracy może być zastosowany, o ile jest zgodny z potrzebami organizacji procesu pracy Ośrodka lub potrzebą pracownika i nie jest sprzeczny z przepisami, dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zakazem zatrudnienia w tym systemie określonych w Kodeksie pracy osób.

#### § 25

Na pisemny wniosek pracownika dyrektor Ośrodka może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

#### § 26

Na pisemny wniosek pracownika dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na zastosowanie w jego przypadku skróconego tygodnia pracy, w którym dopuszczalne jest świadczenie pracy przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.

#### § 27

1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
2. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust 1, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 28.
3. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w pkt 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 28

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

#### § 29

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Ośrodka pracownicy mogą mieć powierzone wykonywanie zadań w różnych jednostkach Ośrodka.
2. Pracownicy mogą być zobowiązani do wykonywania dodatkowych zadań odpowiadających ich kwalifikacjom i wynikającym z potrzeby doraźnego zastępstwa innego pracownika.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Ośrodka zobowiązani są, dla zapewnienia właściwego toku pracy i należytego poziomu świadczeń zdrowotnych, ustalać zastępstwa na czas nieobecności pracowników.

## **Rozdział IV**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, udzielania zwolnień od pracy**

#### § 30

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki i okoliczności uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o fakcie, przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

#### § 31

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Pracownik zawiadamia pracodawcę osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidywanego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.



## § 32

1. Pracownik obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności.
2. Przełożony pracownika oraz st. inspektor ds. pracowniczych, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności pracownika wzajemnie informują się o tym fakcie.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) zaświadczenie lekarskie wystawione zgodnie z przepisami uprawniające do urlopu macierzyńskiego
  - 3) decyzja właściwego terenowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 4) oświadczenie pracownika (matki lub ojca) – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, stan organizacji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka, w postępowaniu 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.

## § 33

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) na czas niezbędny do stawiania się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sadu, prokuratury, policji,
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  
  - 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu gruźlicy oraz chorób zakaźnych i wenerycznych,
  - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w szczególności:
- 1) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także pracownika jeżeli jest krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzania zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy,
  - 2) w celu przeprowadzania zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo – rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godz. w tygodniu lub 24 godz. w miesiącu,
  - 3) na czas obejmujący:
    - a. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
    - b. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby będącej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.
4. Za czas zwolnień od pracy, o którym mowa w ust 2 pkt. 4 i 5, ust. 3 pkt. 1 i 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podst. art. 297 Kodeksu pracy.

5. Za pozostałe zwolnienia tj. zwolnienia, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, 2, 3 i 6, – pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
6. Dokumentami potwierdzającymi podstawę udzielenia zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia są stosowne dokumenty przedłożone przez pracownika do wglądu bezpośredniemu przełożonemu, a pracownikowi właściwemu do spraw pracowniczych przedłożone do akt osobowych.

#### § 34

1. Na pisemny wniosek pracownika, zawierający akceptację bezpośredniego przełożonego pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, a także innych zwolnień od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
2. Uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym wymagają wszystkie wnioski i podania dotyczące nieobecności w pracy.

### **Rozdział V**

#### **Urlopy pracownicze**

#### § 35

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
  - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat;
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1.

5. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 3 lata;
  - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 5 lat;
  - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych /równorzędnych/ szkół zawodowych – 5 lat;
  - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
  - 5) szkoły policealnej – 6 lat;
  - 6) szkoły wyższej – 8 lat.
  
6. Do okresu zatrudnienia pracownika, od którego zależy prawo i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy oraz sposób ustalania stosunku pracy.
7. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
8. Pracownik, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze przysługuje urlop uzupełniający.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Urlopy pracownicze udzielane są zgodnie z planem urlopów, których projekty sporządzają poszczególne komórki lub jednostki organizacyjne i przekazują do st. inspektora ds. pracowniczych w nieprzekraczalnym terminie tj. do 31 marca każdego roku.
11. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu z zastrzeżeniem ust. 13.
12. Udzielanie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
13. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 12 jeden dzień urlopu odpowiada:
  - 7 godzinom 35 minutom dla ogółu pracowników,

– 7 godzinom dla pracowników będących osobami niepełnosprawnymi , zaliczonymi do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,

14. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, na zasadach i w trybie przewidzianym w art. 167<sup>2</sup> i 167<sup>3</sup> K p.
15. Żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 14 pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu osobiście, w formie telefonicznej lub mailowej , a następnie przełożony w dniu przyjęcia zgłoszenia informuje o urlopie a pracownikowi właściwemu do spraw pracowniczych, który uwidacznia udzielenie urlopu w liście obecności i w karcie ewidencji czasu pracy pracownika, wpisując datę wykorzystania urlopu „na żądanie”.

### § 36

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy, z zastrzeżeniem § 35 ust.14
2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
3. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną , odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 m -cy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
5. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wychowawczego bezpośrednio po jej urlopie macierzyńskim i rodzicielskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z tych urlopów.
6. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, na zasadach określonych w art. 174 Kodeksu pracy.

### § 37

1. Oznaczeń nieobecności i czasu ich trwania dokonują w liście nieobecności osoby do tego upoważnione.

2. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski, pisma dotyczące nieobecności w pracy przełożeni niezwłocznie przekazują pracownikowi właściwemu do spraw pracowniczych.
3. Wnioski w sprawie: urlopów szkoleniowych, bezpłatnych, oddelegowania, urlopy wypoczynkowe wymagają uzyskania zgody dyrektora Ośrodka, chyba, że dyrektor upoważni zastępcę ds. lecznictwa do akceptacji wniosków, o których mowa wyżej.
4. Pracownik, który w ramach urlopu szkoleniowego korzysta z udziału w kursie, szkoleniu lub innej formie doskonalenia zawodowego, jest obowiązany przedstawić stosowny dokument potwierdzający odbycie szkolenia lub kursu.
5. Sprawy dotyczące szkoleń i innych form doształcania zawodowego należy zgłaszać pracownikowi właściwemu do spraw pracowniczych.
6. Pracownik zainteresowany podnoszeniem kwalifikacji zawodowych składa do dyrektora Ośrodka wnioski o udzielenie skierowania na odpowiednia formę doształcania.
7. Wniosek winien być opatrzony akceptacją kierownika jednostki oraz zawierać krótkie uzasadnienie co do zasadności skierowania.
  
8. Pozytywne rozpatrzenie wniosku przez pracodawcę jest rozumiane jako skierowanie pracownika do uczestnictwa we wskazanej formie doskonalenia zawodowego.
9. Podstawą uzyskania urlopu szkoleniowego i pokrycia kosztów jest zawarcie pomiędzy pracownikiem a pracodawcą umowy regulującej wzajemne prawa i obowiązki.
10. Pracownikowi podejmującemu naukę w formach pozaszkolnych bez skierowania może być udzielony urlop bezpłatny lub zwolnienia z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia w wymiarze nie przekraczającym 20 dni w roku kalendarzowym.
11. Okres bezpłatnego urlopu lub zwolnienia z części dnia pracy wlicza się do okresu zatrudnienia z Ośrodka w zakresie wszelkich uprawnień wynikających z Kodeksu pracy.

## § 38

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej, powinien być uregulowany w indywidualnym zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub nieobecności pracownika.

## Rozdział VI

### Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

## § 39

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownice w ciąży na podstawie przepisów działu VIII Kodeksu pracy, od momentu przedłożenia pracodawcy zaświadczenia stwierdzającego u niej stan ciąży, podlegają szczególnej ochronie.
3. Obowiązkiem pracodawcy jest otaczanie opieką pracownic podlegających szczególnej ochronie prawnej, informując je o przysługujących im uprawnieniom.
4. Kobiet w ciąży nie wolno:
  - 1) zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów,
  - 2) zatrudniać przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
  - 3) zatrudniać przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla sfer bezpiecznych,
  - 5) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
  - 6) zatrudniać przy pracach związanych z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
  - 7) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
  - 8) kobietom w ciąży i w okresie karmienia nie wolno wykonywać prac stwarzających ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu „B”, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki i wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozę.
5. Kobiety w ciąży przenosi się do innej pracy:
  - 1) o ile zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
6. Jeżeli przeniesienie kobiety w ciąży do innej pracy powoduje obniżenie wysokości wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
7. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 Kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy, jak również przestrzegać innych przepisów w zakresie ochrony kobiet w ciąży i uprawnień związanych z rodzicielstwem,

8. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i trybie przewidzianym w art. 180 Kodeksu pracy.
9. Pracownica, po wykorzystaniu po poradzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu. W takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
10. Pracownica zgłaszająca pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy, do wniosku dołącza zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika – ojca wychowującego dziecko potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.
11. Po wykorzystaniu przez pracownicę po porodzie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającej okresowi, w którym pracownica uprawniona do urlopu wymaga opieki szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie opieki osobistej nad dzieckiem.
12. W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.
13. W razie urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka przed upływem 8 tygodni, pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 8 tygodni po porodzie, nie krócej niż przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka. Pracownicy, która urodziła, więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, przysługuje w takim przypadku urlop macierzyński w wymiarze stosownym do liczby dzieci pozostałych przy życiu.
14. W razie zgonu dziecka po upływie 8 tygodni życia pracownica zachowuje prawo do urlopu macierzyńskiego przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka. Pracownicy, która urodziła, więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, przysługuje w takim przypadku urlop macierzyński w wymiarze stosownym do liczby dzieci pozostałych przy życiu.
15. W razie urodzenia dziecka wymagającego opieki szpitalnej pracownica, która wykorzystała po porodzie 8 tygodni urlopu macierzyńskiego pozostałą część tego urlopu może wykorzystać w terminie późniejszym po wyjściu dziecka ze szpitala.
16. Jeżeli matka rezygnuje z wychowania dziecka i oddaje je innej osobie w celu przysposobienia lub do domu małego dziecka, nie przysługuje jej część urlopu macierzyńskiego przypadająca po dniu oddania dziecka. Jednakże urlop macierzyński po porodzie nie może wynosić mniej niż 8 tygodni.



17. Pracownica ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze określonym w Art.182<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

1) do 6 tygodni – w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1,

2) do 8 tygodni – w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2–5

18. Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności, bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego.

19. Dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pisemny wniosek pracownicy, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania tego urlopu, pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

20. Pracownica uprawniona do dodatkowego urlopu macierzyńskiego może łączyć korzystanie z urlopu z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy, w takim przypadku dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pozostałą część dobowego wymiaru czasu pracy.

21. Podjęcie pracy następuje na pisemny wniosek pracownicy, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy, w którym pracownica wskazuje wymiar czasu pracy oraz okres przez który zamierza łączyć korzystanie z dodatkowego urlopu macierzyńskiego z wykonywaniem pracy.

22. Przepis Art. 182<sup>1</sup> K.p. stosuje się odpowiednio do pracownika –ojca wychowującego dziecko.

1) w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 5,

2) w razie wykorzystania urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

W przypadku, o którym mowa w § 1 pkt 2, pracownik – ojciec wychowujący dziecko wskazuje we wniosku termin zakończenia urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

23. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze określonym w art. 182.1 § 1 K.p. pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do 26 tygodni.

1). pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do 26 tygodni - niezależnie od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie.

2). Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w trzech częściach,

z których żadna nie może być krótsza niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej - w wymiarze wielokrotności tygodnia.

3). Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka.

W takim przypadku łączny wymiar urlopu nie może przekraczać wymiaru określonego w 1).

4). Urlopu rodzicielskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

5). We wniosku o udzielenie urlopu rodzicielskiego określa się termin zakończenia dodatkowego urlopu macierzyńskiego, a w przypadku gdy wniosek dotyczy kolejnej części urlopu rodzicielskiego - termin zakończenia poprzedniej części tego urlopu oraz okres dotychczas wykorzystanego urlopu. Pracownik składający wniosek dołącza do wniosku pisemne oświadczenie o braku zamiaru korzystania z urlopu przez okres wskazany we wniosku przez drugiego z rodziców dziecka albo o okresie, w którym drugi z rodziców dziecka zamierza korzystać z tego urlopu w okresie objętym wnioskiem.

24. Pracownik –ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia.

25. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

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

20 tygodni w przypadku przyjęcia jednego dziecka

31 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci

33 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci

35 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci

37 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci

- nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka,

wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

27. Jeżeli pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem, w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.
28. Pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:
  - 1) do 6 tygodni – w przypadku, przyjęcia jednego dziecka
  - 2) do 8 tygodni – w przypadku, przyjęcia więcej niż jednego dziecka
  - 3) do 3 tygodni – w przypadku, przyjęcia dziecka w wieku do 7 roku życia,

a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia.
29. Pracownik zatrudniony łącznie co najmniej 6 miesięcy ma prawo urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Urlop udzielany jest na wniosek pracownika na zasadach określonych w kodeksie pracy. Pracownik może skorzystać z dodatkowego urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia, jeżeli w powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności, dziecko wymaga osobistej opieki pracownika.
30. Z urlopu wychowawczego, na tych samych zasadach co matka, może skorzystać ojciec dziecka.
31. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

32. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
33. Pracownicy ( pracownikowi – ojcu) wychowującej (mu) dzieci w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.
34. Rodzice lub opiekunowi dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nie przekraczający 3 miesięcy.
35. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## **Rozdział VII**

### **Wyplata wynagrodzenia**

#### § 40

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego wg odrębnych przepisów.
3. Pracownikowi, którego wynagrodzenie za pełny wymiar czasu pracy jest niższe od minimalnego wynagrodzenia przysługuje wyrównanie wypłacone na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

## **Rozdział VIII**

### **Dyscyplina pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy**

#### § 41

1. Naruszenie obowiązków pracowniczych stanowi:

- 1) opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez zaistnienia okoliczności, o których mowa w rozdziale IV bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę,
  - 2) nagminne spóźnianie się do pracy,
  - 3) stawienie się do pracy po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub po użyciu podobnie działających środków,
  - 4) spożywanie napojów alkoholowych w miejscu pracy
  - 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
  - 6) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 7) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do pacjentów, przełożonych i współpracowników,
  - 8) nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.,
  - 9) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zaniedbywanie ochrony tych tajemnic,
  - 10) dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy w szczególności: w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Ośrodka, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych lub z użyciem mienia, pieczętek i druków Ośrodka,
  - 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej w powierzonym mieniu lub wynikającej z niezachowania należytej staranności, nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora Ośrodka, w tym regulaminu pracy i innych regulaminów obowiązujących pracowników Ośrodka,
  - 12) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
  - 13) nie poddawanie się obowiązkowym badaniom profilaktycznym.
2. Naruszenie obowiązków określonego w ust. 1 mogą stanowić podstawę do udzielania kary porządkowej, jak również mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

3. Naruszenie obowiązków w których mowa w ust.1 pkt 1,3,4,9,11,12 i 13 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

## § 42

1. 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:
  - 1) Karę upomnienia,
  - 2) Karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

#### § 43

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych i bez ich zgody nie wolno mienia zakładu przenosić w inne miejsce.

#### § 44

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Ośrodka mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

### **Rozdział IX**

#### **Przypisy końcowe**

#### § 45

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych przepisów wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

## § 46

Wszelkie zmiany do regulaminu wprowadzone będą w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## § 47

Obowiązującą formą podania do wiadomości pracowników zmian treści Regulaminu pracy jest:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka
- 2) przekazanie kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych, których te zmiany dotyczą, Zarządzeń Dyrektora Ośrodka w celu zapoznania podległych pracowników.

załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy OLU SP ZOZ w Lublinie

### **TEKST PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH RÓWNEGO TRAKTOWANIA KOBIECI I MĘŻCZYŹN W ZATRUDNIENIU**

Art. 94<sup>1</sup> Kodeksu pracy zobowiązuje Pracodawcę do udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy. W szczególności należy poinformować pracowników o tym, że:

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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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 punkcie 1.

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

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku

pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w punkcie 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.

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu w punkty 2 jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

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).

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.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w punkcie 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to 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.

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.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie stanowi przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.