

ZARZĄDZENIE NR 12/2018
DYREKTORA DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
z dnia 18 czerwca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

Na podstawie art. 104 -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917) oraz art. 42 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) , zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (dalej Regulamin) stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie podany do wiadomości pracownikom w dniu ogłoszenia zarządzenia i wchodzi w życie po upływie 14 dni.

§ 3.


Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 30/2009 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej,
- 2) Zarządzenie nr 52/2009 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej,
- 3) § 1 pkt 2 Zarządzenia nr 11/2012 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie zmiany niektórych zarządzeń Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.
- 4) Zarządzenie nr 26/2014 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 29 maja 2014 r. zmieniające zarządzenie nr 30/2009 w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Krawiec

RADCA PRAWNY


Jakub Czczyło

Regulamin Pracy Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1.

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 -104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) zwanej dalej Kodeksem pracy oraz art. 42 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902), zwanej dalej Ustawą.
2. Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, jest aktem prawa zakładowego, określającym porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i rodzaj umowy o pracę.

§ 2.

1. Nowo zatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z treścią regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, potwierdzone własnoręcznym podpisem nowo zatrudnionego pracownika, dołączone zostaje do akt osobowych pracownika.

§ 3.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy/zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą, zwaną w skrócie DIP reprezentowaną przez Dyrektora,
 - 2) Przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego stopnia,
 - 3) Przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks pracy i przepisy wydane na jej podstawie, a także przepisy szczególne dotyczące pracowników samorządowych,
 - 4) Pracownikowi (lub pracownikowi samorządowym) – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w DIP.

§ 4.

1. Wszelkie obowiązki z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy wykonuje Dyrektor.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Marszałek Województwa Dolnośląskiego.
3. W razie nieobecności Dyrektora wszelkie obowiązki z zakresu prawa pracy wykonuje osoba przez niego upoważniona.
4. W razie nieobecności innego niż dyrektor przełożonego, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

5. W razie nieobecności pracownika przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo i rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 5.

1. Pracodawca jest obowiązany realizować obowiązki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów, a w szczególności:
- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, 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,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) kierować pracowników na profilaktyczne (tj. wstępne, okresowe i kontrolne) badania lekarskie,
 - 7) informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 11) zapewnić ochronę i zabezpieczenie posiadanych danych osobowych pracowników,
 - 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 13) zapewniać pracownikom równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków,
 - 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 16) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 18) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy, którego treść stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 19) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - 20) poinformować pracownika na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty

wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,

- 21) przeciwdziałać mobbingowi, tzn. chronić przed działaniami lub zachowaniami dotyczącymi pracownika lub skierowanymi przeciwko niemu, polegającymi na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, które wywołują u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodują lub mają na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- 22) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

Rozdział III **Podstawowe prawa i obowiązki Pracownika**

§ 6.

1. Obowiązki pracowników określają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Pracownik samorządowy jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
3. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) otrzymywania świadectwa pracy niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy,
 - 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
 - 5) równego traktowania 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, nieokresowy albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a także z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie i przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
6. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,

- 2) przestrzegać ustalonego u pracodawcy regulaminu pracy, czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
- 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym,
- 5) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 6) dbać o dobro pracodawcy i jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) rozliczyć się z pracodawcą w związku z zakończeniem stosunku pracy,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 9) szanować godność i dobra osobiste innych pracowników,
- 10) zachować porządek w miejscu pracy,
- 11) należyście zabezpieczyć dokumenty, urządzenia i pomieszczenie po zakończeniu pracy pracę,
- 12) powiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy,
- 13) po zakończeniu pracy uporządkować swoje miejsce pracy, schować dokumenty w miejscu do tego celu przeznaczonym, pozostawić pomieszczenie bez zagrożenia pożarowego,
- 14) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 15) powstrzymać się od prowadzenia działalności konkurencyjnej lub sprzecznej z interesem pracodawcy,
- 16) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej/ zmianie charakteru prowadzonej działalności gospodarczej w terminie określonym w przepisach prawa pracy,
- 17) niezwłocznie poinformować pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych podawanych przy ubieganiu się o zatrudnienie w kwestionariuszu osobowym lub pozostałych danych przekazanych w trakcie zatrudnienia mających wpływ na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach prawa pracy,
- 18) przeciwdziałać zachowaniom i działaniom noszącym znamiona mobbingu,
- 19) w przypadku rozwiązania umowy o pracę przekazać osobie upoważnionej lub bezpośrednio przełożonemu wszystkie należące do pracodawcy przedmioty i narzędzia pracy, które zostały mu powierzone, kompletne i w sposób uporządkowany.
- 20) przestrzegać zasad zapobiegania konfliktom interesów w DIP określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.
- 21) zgłaszać przełożonemu każdorazowe wyjścia poza siedzibę DIP w trakcie obowiązujących u pracodawcy godzin pracy,
- 22) każdorazowo przed wyjściem poza siedzibę DIP dokonać stosownego wpisu we właściwym rejestrze wyjść pracowników DIP, znajdującym się w Wydziale Kadr,
- 23) każdorazowo potwierdzać przed rozpoczęciem pracy swoją obecność na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

§ 7.

1. Naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy poprzez niewłaściwe jego użytkowanie,
 - 3) wykorzystywanie sprzętu pracodawcy do celów niezwiązanych z wykonywaną pracą,
 - 4) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
 - 5) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonego,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy przewidzianej prawem,
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

- 10) wykonywanie przez pracownika zadań pozostających w sprzeczności z zajęciami, które wykonuje w ramach powierzonych obowiązków, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 11) wnoszenie na teren zakładu pracy alkoholu,
2. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
 - 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających i używanie środków odurzających w miejscu pracy,
 - 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przywłaszczenie mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia mienia pracodawcy,
 - 6) wykonywanie przez pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim pracy u innego pracodawcy/zleceniodawcy, tzn. w miejscu, niebędącym miejscem zamieszkania/pobytu pracownika.
 3. W razie uzasadnionego podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest odsunąć pracownika od wykonywanej pracy informując pracownika o okolicznościach stanowiących podstawę decyzji oraz niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz kierownika Wydziału Kadr, którego zadaniem jest niezwłoczne wezwanie organu powołanego do ochrony porządku publicznego w celu dokonania kontroli trzeźwości pracownika. Po przybyciu organu powołanego do ochrony porządku publicznego pracownik jest obowiązany poddać się kontroli trzeźwości.
 4. W razie stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości jest on obowiązany niezwłocznie opuścić teren zakładu pracy.
 5. W przypadku odmowy poddania się przez pracownika kontroli stanu trzeźwości sporządzana jest notatka służbowa.
 6. Pracodawca może także skierować pracownika na zabieg pobrania krwi, który dokona wykwalifikowany pracownik służby zdrowia.
 7. W przypadku stwierdzenia wystąpienia w organizmie pracownika alkoholu, pracownik jest zobowiązany do pokrycia wszelkich kosztów kontroli/badań.
 8. Z przeprowadzonej kontroli stanu trzeźwości pracownika sporządzany jest protokół.

Rozdział IV

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 8.

W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie.

§ 9.

1. Podziału zadań oraz rozdysponowanie prac pomiędzy poszczególnymi pracownikami dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika:

- 1) organizuje nowo zatrudnionemu pracownikowi stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) opracowuje zakres czynności i opis stanowiska pracy pracownika i zaznajamia nowo przyjętego pracownika z ich treścią.

§ 10.

1. Bezpośredni przełożony wydaje polecenia służbowe pracownikowi.
2. W razie wydania polecenia służbowego przez przełożonego wyższego szczebla pracownik zobowiązany jest wykonać to polecenie zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.
4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie służbowe jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie pracodawcę.
5. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
6. W razie zakończenia stosunku pracy pracownik jest obowiązany przekazać upoważnionej osobie dokumenty w stanie uporządkowanym oraz wszelkie inne przedmioty/urządzenia, które zostały mu przekazane w związku z rozpoczęciem pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 11.

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu sprzęt stanowiący wyposażenie jego stanowiska pracy (m.in. sprzęt komputerowy, telefony i inne urządzenia).
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, zabezpieczyć narzędzia pracy oraz dokumenty w miejscu przeznaczonym do tego celu oraz przed dostępem osób niepowołanych, a także pozostawić pomieszczenie w takim stanie, aby uniknąć zagrożenia pożarem lub złamaniem przepisów bhp.
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych u Pracodawcy określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

§ 12.

1. Przebywanie pracownika na terenie DIP poza godzinami pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą lub na polecenie bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania klucza do pomieszczeń DIP prowadzi Wydział Administracyjno - Organizacyjny.

§ 13.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa pracy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 14.

Wszelkie informacje wymagane przepisami, pracodawca przekazuje pracownikom poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej znajdującej się w sekretariacie lub drogą elektroniczną.

Rozdział V Czas pracy

§ 15.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy jest zabronione.
4. Pracownik ma obowiązek zgłaszać przełożonemu każdorazowe wyjścia poza teren zakładu pracy w trakcie obowiązujących u pracodawcy godzin pracy.
5. Po zgłoszeniu bezpośredniemu przełożonemu faktu wyjścia poza teren zakładu pracy w trakcie obowiązujących godzin pracy pracownik jest zobowiązany każdorazowo przed wyjściem dokonać stosownego wpisu w rejestrze wyjść pracowników DIP. Rejestr Wyjść Pracowników Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej znajduje się w Wydziale Kadr.
6. Czas pracy pracownika wykonującego czynności w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę jest dokumentowany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 16.

1. Załatwianie spraw osobistych, niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw osobistych w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 17.

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, w dniach wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w rozliczeniu dobowym i tygodniowym - w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 18.

1. Obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy obejmujący dni od poniedziałku do piątku.
2. Praca w DIP odbywa się w systemie jednozmianowym obejmującym 8 godzin w godzinach od 7.30 do godz. 15.30.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

4. Bezpośredni przełożony organizuje pracę podległym pracownikom w godzinach pracy zakładu pracy.

§ 19.

1. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zdecydować o zastosowaniu zadaniowego czasu pracy.
2. Zadaniowy czas pracy może być zastosowany gdy:
 - 1) rodzaj pracy sprawia, że może być ona wykonywana poza normalnym rytmem pracy zakładu;
 - 2) zapotrzebowanie na pracę jest zmienne, zależne od wielu czynników i uwarunkowań, a pracownikowi pozostawia się swobodę w dostosowaniu rozkładu pracy do określonego dla niego wymiaru zadań;
 - 3) ewidencja i kontrola obecności pracownika na wyznaczonym miejscu pracy jest utrudniona lub sprawia znaczne trudności ze względu na miejsce wykonywania pracy;
 - 4) rodzaj pracy i jej organizacja nie wymagają, by praca rozpoczynała się i kończyła w godzinach z góry ustalonych.
3. Zadaniowy czas pracy może być zastosowany w stosunku do:
 - 1) indywidualnego pracownika;
 - 2) grupy pracowników;
 - 3) określonej komórki organizacyjnej DIP.
4. Zadaniowy czas pracy nie może być zastosowany w przypadku pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
5. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 20 ust.1
6. Pracownicy pracujący w zadaniowym czasie pracy są rozliczani z czasu pracy według ustalonych dla nich zadań roboczych, które zostały im przydzielone.
7. Kontrola pracownika pracującego w zadaniowym czasie pracy polega na sprawdzeniu czy przydzielone mu zadania robocze są wykonane prawidłowo, zgodnie z wcześniejszymi uzgodnieniami i czy przysługuje mu w związku z tym pełne wynagrodzenie za pracę.

§ 20.

1. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, który pokrywa się z kwartałem.
2. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie.

§ 21.

1. Każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

§ 22.

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku.
2. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
3. Zasada określona w ust. 2 dotyczy również pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 35-godzinny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłków, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin.
4. Osobie niepełnosprawnej przysługuje dodatkowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 23.

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 rano dnia następnego.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego na podstawie art. 151⁸ Kodeksu pracy.

§ 24.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami jako dni wolne od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 rano następnego dnia.

§ 25.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy określone w § 20 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby DIP, pracownik samorządowy, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Przepisy ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, chyba, że lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracownika wyrazi na to zgodę.
6. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

7. Udzielenie czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Czas wolny, o którym mowa w ust. 6, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. W takiej sytuacji pracownik pisemnie informuje pracodawcę o chęci wykorzystania czasu wolnego za godziny nadliczbowe w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, najpóźniej w dniu, w którym otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 3, obejmuje wynagrodzenie bez dodatku przewidzianego w art. 151¹ Kodeksu pracy.

Rozdział VI

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 26.

1. O niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia, pracownik powinien niezwłocznie powiadomić przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności, z powodu jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Zapis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem ust.6.
6. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające niezdolność do pracy pracownik obowiązany jest dostarczyć najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
7. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona udziela zwolnień od pracy na załatwianie spraw osobistych na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, pod warunkiem, że zwolnienie nie zakłóci toku pracy.
8. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 7, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Czas zwolnienia na załatwianie spraw osobistych powinien być odpracowany przez pracownika w tym samym okresie rozliczeniowym.
10. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w obowiązujących przepisach. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia, o którym mowa w § 16 ust.2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

Rozdział VII Urlop wypoczynkowy

§ 27.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik zgłasza chęć wykorzystania urlopu wypoczynkowego najpóźniej przed dniem jego planowanego rozpoczęcia.
3. Urlop wypoczynkowy udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego toku pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
7. Pracownikowi przysługują w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu na żądanie.
8. Pracownik zgłasza przełożonemu żądanie urlopu, o którym mowa w ust. 8 najpóźniej w dniu i godzinie rozpoczęcia pracy.
9. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzielił mu urlopu.
11. W przypadku niewykorzystania urlopu w części lub całości z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Rozdział VIII Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 28.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za niezłożenie w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika samorządowego pracodawca nakłada karę upomnienia lub karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu albo zażywanie środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Karę wymierza pracodawca na podstawie uzasadnionego wniosku przełożonego pracownika, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Karę uważa się za niebyłą po roku nienaganej pracy.
7. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 6, mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika w okresie po jego ukaraniu.

Rozdział IX Wynagrodzenie

§ 29.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 płatne jest jednorazowo w terminie do 26 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust. 1.
4. Premia przyznana za okresy miesięczne, wypłacana jest do 10. dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
5. Premia przyznana za okresy dłuższe niż miesiąc wypłacana jest najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym została pracownikowi przyznana.
6. Nagroda wypłacana jest jednorazowo najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym wniosek o nagrodę został zatwierdzony przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się najpóźniej w ciągu miesiąca od daty zakończenia okresu rozliczeniowego obowiązującego u Pracodawcy.
8. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
9. Wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy następuje przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.
10. Daty określone w ust.2 i 4-8 oznaczają daty obciążenia rachunku bankowego Pracodawcy.

Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 30.

1. Pracodawca jest obowiązany m. in.:
 - 1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz do prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie,
 - 4) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi,
 - 5) wydawać pracownikowi szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
 - 6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
 - 7) uwzględnić szczególne wymagania w zakresie ochrony zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących piersią,
 - 8) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników

występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach postępowania się tymi środkami.

2. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez pracownika pracy na stanowisku pracy, które zajmował przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
3. Pracodawca informuje nowo przyjętego pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o zasadach postępowania w przypadku sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przed zagrożeniami - podczas przeprowadzanych u pracodawcy wstępnych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez ustne przekazywanie informacji, których przekazanie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w postaci mydła oraz urządzenia do suszenia rąk, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą.
5. Środki higieny osobistej stanowią własność właściciela budynku, w którym znajduje się siedziba pracodawcy zaś środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza stanowią własność pracodawcy.
6. Każdy nowo przyjęty pracownik zostaje zapoznany z treścią Instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego, organizacji i warunków ewakuacji wraz ze środkami bezpieczeństwa w budynku, którym mieści się siedziba pracodawcy.
7. Wykaz stanowisk, dla których wymagane jest wyposażenie w odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej określa **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

§ 31.

Bezpośredni przełożony pracownika:

- 1) odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z użytkowanych materiałów i urządzeń,
- 2) dba o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizuje, przygotowuje i prowadzi prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dba o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnia wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 32.

Obowiązkiem pracownika jest m. in.:

- 1) znać oraz przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe,
- 2) brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan urządzeń oraz ład i porządek na stanowisku pracy,
- 5) używać przydzielonej odzieży roboczej zgodnie z jej przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim,

WS
gnt

- 7) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w zakresie wypełniania obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) niezwłocznie informować przełożonego o wypadku przy pracy i pożarze oraz możliwych do wystąpienia zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,

§ 33.

Sprawy związane z wydawaniem pracownikom odzieży roboczej, a także środków ochrony indywidualnej pracowników prowadzi Wydział Administracyjno – Organizacyjny.

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych.

§ 34.

1. Pracodawca jest zobowiązany przestrzegać przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet.
2. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie, również w celu przygotowania zawodowego.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 35.

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy, a w szczególności przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

Dyrektor
wojewódzkiej Instytucji Pośredniczącej

Katarzyna Granowska

**Równe traktowanie w zatrudnieniu -
przepisy Kodeksu pracy**

Art. 18^{3a}. § 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 § 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 szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

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

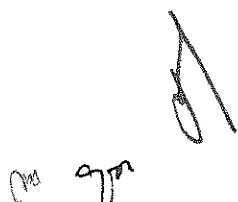
- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej,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

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

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

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,



- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą.
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

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

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiam 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. 18^{3a} § 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. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

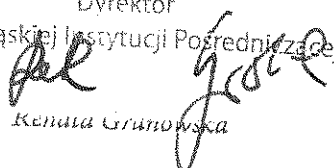
Art. 18^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek

ms
gkw



negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Grunowska

RADCA PRAWNY


Jakub Czyczyło

173

**Zasady przeciwdziałania konfliktom interesów
w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej**

§ 1.

Konfliktem interesów jest zagrożenie niezależności i obiektywizmu przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu określonych dóbr (finansowych, rzeczowych, praw do czegoś i in.) lub o nałożeniu określonych sankcji (np. żądanie zwrotu przyznanych dóbr) z powodu istnienia pomiędzy osobą uczestniczącą w procesie podejmowania decyzji (zwaną dalej „decydentem”) a podmiotem, którego dotyczy decyzja (zwanym dalej „wnioskującym”) takich relacji, które wywołują znaczne pozytywne lub negatywne emocje lub nastawienia decydenta wobec wnioskującego.

§ 2.

Konfliktem interesów jest również wykorzystywanie przez pracownika DIP, w sposób sprzeczny z interesem DIP, faktu zatrudnienia w DIP w celu osiągnięcia korzyści osobistych lub majątkowych.

§ 3.

Konflikt interesów może wystąpić w szczególności z powodów:

- a) stosunków rodzinnych lub innych bliskich więzi prywatnych lub towarzyskich, wiążących decydenta i wnioskującego,
- b) powiązań własnościowych (np. akcje lub udziały wnioskującego posiadane przez decydenta lub odwrotnie),
- c) materialnych, zwłaszcza finansowych (np. otrzymanie przez decydenta od wnioskującego prezentów o znacznej wartości, darowizn pieniężnych, zadłużenie decydenta u wnioskującego),
- d) uzyskiwania przez decydenta od wnioskującego przychodów z tytułu stosunku pracy lub umów cywilnoprawnych (zatrudnienie decydenta u wnioskującego w formie umowy o pracę, umowy o dzieło lub zlecenia lub innej umowy; także wówczas, gdy decydent pozostaje na urlopie bezpłatnym udzielonym przez wnioskującego),
- e) sprawowania przez decydenta u wnioskującego funkcji kierowniczych lub nadzorczych, poprzez zajmowanie stanowiska np. w zarządzie, radzie nadzorczej, radzie fundacji itp.
- f) podjęcia przez decydenta kontaktów z wnioskującym dotyczących możliwości nawiązania w przyszłości stosunku pracy decydenta u wnioskującego.

Powody te mogą skutkować konfliktem interesów, jeśli:

- mają miejsce w momencie rozpatrywania przez decydenta sprawy wnioskującego lub
- miały miejsce w przeszłości albo istnieje znaczne prawdopodobieństwo ich zaistnienia w przyszłości - o ile wpływają na proces podejmowania decyzji w tej sprawie.

§ 4.

W przypadku DIP konflikt interesów może wystąpić w szczególności:

- a) przy prowadzeniu konkursów, postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przetargów,
- b) przy nadzorowaniu i kontroli działań realizowanych przez DIP, podmioty działające na zlecenie DIP oraz beneficjentów,

- c) przy ocenianiu przez pracownika (pod względem formalnym i/lub merytorycznym) wniosków o dofinansowanie,
- c) w razie wykonywania przez pracownika DIP czynności zarobkowych poza stosunkiem pracy w DIP.

§ 5.

Pracownicy DIP zobowiązani są do przeciwdziałania powstawaniu konfliktów interesów oraz takich sytuacji, które w opinii społecznej mogłyby rodzić zarzuty istnienia konfliktu interesów. Sposób przeciwdziałania określają w szczególności § 6–12.

§ 6.

1. Pracownik wyznaczony do realizacji powierzonych mu zadań i obowiązków (w ramach np. konkursu, przetargu, kontroli, oceny (formalnej i/lub merytorycznej) wniosku o dofinansowanie, bądź innego procesu decyzyjnego), w których może wystąpić konflikt interesów, zobowiązany jest niezwłocznie:
 - a) powiadomić o tym na piśmie osobę wyznaczającą go do ich realizacji,
 - b) odstąpić od ich realizacji i powiadomić o tym osobę wyznaczającą go do ich realizacji
2. Zasada ta obowiązuje również w przypadku, gdy procedura właściwa dla danego działania nie zawiera obowiązku składania pisemnej deklaracji o niewystępowaniu konfliktu interesów.

§ 7.

1. Osoba powierzająca pracownikowi realizację zadań i obowiązków, która powzięła wiadomość o możliwości wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązana jest do niezwłocznego wyłączenia tego pracownika z realizacji tych zadań i obowiązków.
2. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na dobro pracodawcy oraz ważny interes stron.

§ 8.

Zarówno wyłączenie, jak i odstąpienie, o których mowa w § 6-7, powinno nastąpić przed przystąpieniem do realizacji zadań i obowiązków, w początkowej ich fazie albo niezwłocznie po powzięciu wiadomości o wystąpieniu konfliktu interesów.

§ 9.

W przypadku braku możliwości zrealizowania przez DIP działania bez wystąpienia konfliktu interesów, działanie to nie jest realizowane. O zaniechaniu realizacji działania z tej przyczyny powiadamia się podmiot, w stosunku, do którego działanie miało być zrealizowane.

§ 10.

Osoba pełniąca funkcję dyrektora jednostki podlega ograniczeniom określonym w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tj. Dz. U z 2017 r., poz. 1393).

§ 11.

1. W celu ograniczenia możliwości występowania w DIP konfliktu interesów pracownikom DIP zakazuje się:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej jako właściciel lub współwłaściciel podmiotu gospodarczego, który:

MS 920 

- a) aplikuje o wsparcie ze środków przyznawanych przez DIP, lub
 - b) ubiega się o uzyskanie zamówienia na dostawy/usługi/roboty budowlane dla DIP;
 - 2) pozostawania w stosunku pracy lub pełnienia funkcji w organach zarządzających, nadzorczych lub doradczych podmiotów:
 - a) aplikujących o wsparcie ze środków przyznawanych przez DIP,
 - b) ubiegających się o uzyskanie zamówienia na dostawy/usługi/roboty budowlane,
 - c) realizujących projekty z udziałem finansowania pochodzącego z DIP;
 - 3) przyjmowania korzyści majątkowych oraz zaciągania, na zasadach korzystniejszych niż rynkowe, prywatnych zobowiązań finansowych od podmiotów:
 - a) aplikujących o wsparcie ze środków przyznawanych przez DIP,
 - b) ubiegających się o uzyskanie zamówienia na dostawy/usługi/roboty budowlane,
 - c) realizujących projekty z udziałem finansowania pochodzącego z DIP;
 - 4) przyjmowania innych korzyści majątkowych o wartości wyższej niż równowartość 50 euro, o ile obdarowywanie prezentem jest związane z faktem zatrudnienia w DIP,
2. Ponadto Pracownikom DIP zakazuje się:
- 1) odpłatnego wykonywania jakichkolwiek czynności w ramach projektów finansowanych przez DIP, a realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
 - 2) wykorzystywania informacji, które nie są dostępne publicznie, w szczególności powziętych w związku z zatrudnieniem w DIP, do nabywania lub zbywania papierów wartościowych znajdujących się w publicznym obrocie.
 - 3) powiązań własnościowych poprzez posiadanie, np. akcji lub udziałów wnioskującego, których ilość mogłaby mieć pośredni lub bezpośredni wpływ na realizację powierzonych zadań i obowiązków.

§ 12.

Zezwolenie na korzystanie przez pracownika z logo, nazwy i majątkowych praw autorskich należących do DIP może zostać wydane przez Dyrektora DIP lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 13.

Jeśli pracownik poweźmie wątpliwości czy w trakcie realizacji działania lub w innej sytuacji nie wystąpi konflikt interesów, powinien zasięgnąć konsultacji u Dyrektora DIP lub przełożonego odpowiadającego za to działanie.

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Grudowska

RADCA PRAWNY


Jakub Czyczyło

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU I ZUŻYCIA ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ**

L.P.	Stanowisko pracy	Symbol klasyfikacyjny	Nazwa odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej	Okres używalności
	związane z obsługą zakładowej składnicy akt	R	Fartuch drelichowy	do zużycia
		O	Rękawice bawełniane	do zużycia
		O	Maseczka przeciwpyłowa	do zużycia

Legenda:

R- odzież robocza

O- środki ochrony indywidualnej

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Grunowicz
Renata Grunowicz

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH
Kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią**

Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

1. Dla kobiet w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min.
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
 - 4) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 10 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

7) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%.
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:


Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2—4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

III. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace w narażeniu na czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:

Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.”.

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Grądzowska

RADCA PRAWNY


Jakub Czyczyło