

Zarządzenie nr 31/2025
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
z dnia 28 sierpnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

Na podstawie § 3 ust. 1 i § 12 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 27/2024 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej w dniu 29 sierpnia 2024 r. oraz § 5 ust. 1 i 2 pkt 6 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie (Dz. Urz. MEiN poz. 71) w związku z art. 104² § 2 i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin pracy w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2.

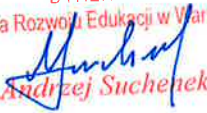
Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Kierownik Wydziału Kadr.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Kadr.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go pracownikom do wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc zarządzenie Nr 51 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 18 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie.

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

Andrzej Suchanek

REGULAMIN PRACY OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, jako akt prawa zakładowego ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, a także podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) a także inne przepisy, zawarte w ustawach i aktach wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2.

1. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie, zwany dalej Ośrodkiem;
 - 2) terenie Ośrodka – należy przez to rozumieć:
 - a) siedzibę Ośrodka przy Alejach Ujazdowskich 28, 00-478 Warszawa;
 - b) siedzibę Ośrodka przy ul. Polnej 46a, 00-644 Warszawa;
 - c) Centrum Szkoleniowe w Sulejówku, ul. Paderewskiego 77, 05-070 Sulejówek;
 - 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
 - 4) Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę, której organ prowadzący powierzył to stanowisko albo osobę, którą organ prowadzący powołał na to stanowisko w Ośrodku;
 - 5) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć Dyrektora oraz wicedyrektorów oraz głównego księgowego;
 - 6) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika;
 - 7) Wydziale Kadr – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ośrodka, do której zadań należy prowadzenie spraw kadrowych w Ośrodku;
 - 8) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć również koordynatora zespołu.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka dokonuje Dyrektor Ośrodka lub upoważniony wicedyrektor Ośrodka.

§ 3.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. Pracodawca zapoznaje pracowników z każdą zmianą treści Regulaminu w sposób zwyczajowo przyjęty w Ośrodku, w tym także poprzez wysłanie drogą elektroniczną informacji o zmianie Regulaminu wraz ze wskazaniem adresu strony internetowej, pod którą pracownik może zapoznać się ze zmianą.

Rozdział II

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4.

Ośrodek jest placówką doskonalenia nauczycieli o zasięgu ogólnokrajowym, utworzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 5.

1. Organizacja pracy w Ośrodku polega na podziale zadań między komórki organizacyjne oraz podziale czynności między pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach, w tym na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi albo właściwemu wicedyrektorowi lub głównemu księgowemu, a pracownicy kierownikom właściwych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor jest uprawniony do wydawania poleceń pracownikom oraz udzielania zgód w sprawach z zakresu prawa pracy pracownikom podległym bezpośrednio kierownikom właściwych komórek organizacyjnych. Treść polecenia Dyrektora lub udzielonej przez Dyrektora zgody przekazuje się w tej sytuacji do wiadomości kierownikowi komórki organizacyjnej (jako bezpośredniemu przełożonemu).

§ 6.

1. W przypadku nieobecności pracownika, jeżeli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza zastępstwo na czas jego nieobecności lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki organizacyjnej.
2. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej, zasady zastępstwa regulują przepisy regulaminu organizacyjnego Ośrodka.

§ 7.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie, chyba że zachodzą przesłanki niepodlegania przez nowo zatrudnionego pracownika wstępnym badaniom lekarskim;
 - 2) doręczyć mu umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach prawa pracy;
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż. oraz ochrony danych osobowych;
 - 5) w razie potrzeby zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi stanowisko pracy oraz niezbędne narzędzia a także zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 8.

1. Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni ma obowiązek:
 - 1) wyłączyć oświetlenie;
 - 2) zamknąć drzwi na klucz;
 - 3) przekazać klucz pracownikowi ochrony.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dopuszczalne jest w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika i za zgodą Dyrektora, udzieloną w formie pisemnej lub elektronicznej.

Rozdział III

Monitoring w zakładzie pracy

§ 9.

1. Pracodawca prowadzi całodobowy monitoring wizyjny w następujących miejscach prowadzenia przez Ośrodek działalności:
 - 1) w siedzibie Ośrodka przy Alejach Ujazdowskich 28, 00-478 Warszawa;
 - 2) w siedzibie Ośrodka przy ul. Polnej 46a, 00-644 Warszawa;
 - 3) w Centrum Szkoleniowym w Sulejówku, ul. Paderewskiego 77, 05-070 Sulejówkę z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych, stołówki oraz stanowisk pracy.
3. Celem funkcjonowania systemów dozoru wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrona mienia i zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracodawca przetwarza nagrania obrazu wyłącznie w celach, określonych w ust. 3, i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania, po upływie którego podlegają zniszczeniu.
5. Nagrania obrazu zapisane na nośnikach danych mogą stanowić dowód w postępowaniach związanych w szczególności z zapewnieniem bezpieczeństwa fizycznego, ochrony tajemnic prawnie chronionych oraz w postępowaniach powypadkowych. Nagranie obrazu stanowiące dowód w takich sprawach jest przechowywane do czasu wyjaśnienia sprawy, po upływie którego podlega zniszczeniu.
6. Nośniki danych zawierające nagrania obrazu, o których mowa w ust. 4, są opisywane i przechowywane przez upoważnionego pracownika.
7. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
8. Pracodawca w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w Ośrodku może stosować monitoring służbowej poczty elektronicznej i monitoring ruchu w sieci.
9. Informacja o monitorowaniu służbowej poczty elektronicznej i monitoringu ruchu w sieci jest udostępniana każdemu pracownikowi korzystającemu z służbowej poczty elektronicznej oraz Internetu i sieci intranetowej Ośrodka.
10. Monitoring, o którym mowa w ust. 9, nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
11. Monitoring poczty elektronicznej obejmuje kontrolę treści służbowej korespondencji prowadzonej, przy wykorzystaniu powierzonego wyposażenia, aktywów informacyjnych oraz zasobów informatycznych.

12. Monitoring ruchu w sieci obejmuje kontrolę aktywności pracownika w sieci, w szczególności w Internecie i Intranecie, realizowanej przy wykorzystaniu powierzonego wyposażenia i zasobów informatycznych.
13. Stosowanie przez pracodawcę systemów dozoru wizyjnego, monitoringu służbowej poczty elektronicznej pracowników i monitoringu ruchu w sieci odbywa się z poszanowaniem dóbr osobistych pracowników i zgodnie z przepisami prawa, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział IV

Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 10.

1. Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
2. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie w formie pisemnej pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami oraz informowanie o warunkach zatrudnienia w zakresie określonym przepisami prawa pracy;
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę, prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i udostępnianie jej na życzenie pracownika;
 - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) stwarzanie nowozatrudnionym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 7) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
 - 8) prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 9) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 10) udostępnianie nowo zatrudnionym pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu;
 - 11) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy;
 - 12) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi;
 - 13) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w tym również w zakresie awansowania pracowników;
 - 14) wyposażenie pracowników w niezbędne materiały do wykonywania pracy na stanowisku;
 - 15) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) terminowe wydawanie świadectwa pracy w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
 - 17) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy;
 - 18) informowanie pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia do pracy o:
 - a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących przerwach w pracy,

- d) przysługującym dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) wymiarze przysługującego płatnego urlopu,
 - g) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy, a jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia;
- 19) informowanie pracownika na piśmie nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz o ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym;
- 20) informowanie pracownika o:
- a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) możliwości awansu,
 - c) wolnych stanowiskach pracy,
- 21) niestosowanie i niedopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu;
- 22) zapewnienie pracownikowi odpowiedniego miejsca pracy, narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 23) zapoznanie pracownika z obowiązującymi regulaminami i wyjaśniania ich treści na żądanie pracownika;
- 24) zapewnienie świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 11.

1. Pracodawca ma w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy, w szczególności pracodawca nabywa autorskie prawa majątkowe do utworów stworzonych przez pracowników w wyniku wykonywania obowiązków ze stosunku pracy, zapewniając jednocześnie poszanowanie autorskich praw osobistych, które przysługują pracownikom;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 3) określania na piśmie zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
 - 4) żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4 lit. e-f, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
- 1) adres zamieszkania;
 - 2) numer PESEL, a w przypadku braku – rodzaj i nr dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;

- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1-3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
 5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane te dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

§ 12.

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) regulaminu pracy, wewnętrznych regulacji, ustalonego czasu pracy i porządku w procesie pracy, w tym zakazu opuszczania miejsca pracy bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego oraz samowolnego zastępowania innych pracowników w pracy;
 - 2) przepisów i zasad bhp, w tym obowiązku terminowego poddawania się badaniom okresowym i kontrolnym, jak również przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 3) zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik obowiązany jest współpracować z dyrektorem i przełożonymi w zakresie wypełniania obowiązków dotyczących bhp, w szczególności:
 - 1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia;
 - 2) systematycznie uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym;
 - 3) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem.
4. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie, niezwłocznie informować pracodawcę o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego, zaistniałych wypadkach w pracy oraz wszelkich przejawach dyskryminacji lub mobbingu, a także zachować w tajemnicy informacje techniczne i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Wydział Kadr o wszelkich – istotnych z punktu widzenia przepisów prawa pracy – zmianach, w tym w szczególności o zmianie imienia, nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu cywilnego i wykształcenia.

§ 13.

Pracownik ma prawo w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę oraz posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 14.

1. Pracownik w związku z ustaniem stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych mu zadań przez przekazanie dokumentacji bezpośredniemu przełożonemu lub innej osobie wskazanej przez pracodawcę, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń. Rozliczenie następuje w formie karty obiegujowej stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. Dyrektor, na wniosek pracownika, może wydać referencje.

§ 15.

Zabrania się pracownikom w szczególności:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych;
- 2) spożywania napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków działających podobnie do alkoholu w miejscu i czasie pracy, jak również przychodzenia do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu;
- 3) wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu,
- 4) palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie zakładu pracy;
- 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi, będących własnością pracodawcy;
- 6) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów będących własnością pracodawcy;
- 7) korzystania do celów prywatnych ze sprzętu udostępnionego pracownikowi przez pracodawcę, w tym w szczególności telefonów komórkowych, tabletów, komputerów do celów prywatnych (niezwiązanych ze świadczeniem pracy);
- 8) podejmowania działań lub zachowań noszących znamiona mobbingu.

§ 16.

1. Pracownik jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku w zakresie ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego i informacji, a w szczególności do:
 - 1) korzystania z przyznanych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im nadane;
 - 2) ochrony informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę;
 - 3) sprawowania pieczy nad danymi poufnymi lub prawnie zastrzeżonymi, aby nie zostały one przejęte przez osoby niepowołane ani bezpowrotnie utracone;
 - 4) nieujawniania osobom nieupoważnionym informacji, o których mowa w pkt 2 i 3 powyżej za wyjątkiem sytuacji kiedy ujawnienie jest wymagane przepisami prawa;
 - 5) postępowania zgodnie z przyjętą w Ośrodku polityką bezpieczeństwa informacji, polityką ochrony danych osobowych oraz innymi obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
 - 6) zapewnienia poufności powierzonych danych, w tym także danych znajdujących się na nośnikach udostępnionych pracownikowi przez pracodawcę;
 - 7) przechowywania powierzonych dokumentów i innych materiałów w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich poprzez złożenie ich po zakończeniu pracy w przeznaczonych do tego celu szafach;
 - 8) nieudostępniania osobom trzecim służbowego sprzętu oraz hasła dostępu, w tym stosowanych zabezpieczeń zaimplementowanych przez pracodawcę;
 - 9) zapewnienia poufności komunikacji z pracodawcą poprzez stosowanie się do zasad oraz wytycznych określonych w dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, obowiązującej w Ośrodku;

- 10) nieinstalowania na sprzęcie służbowym oprogramowania lub innych rozwiązań technologicznych bez wcześniejszego uzgodnienia z Pracodawcą;
 - 11) nieinstalowania na sprzęcie służbowym lub korzystania z oprogramowania lub innych rozwiązań technologicznych z naruszeniem prawa, w tym również bez posiadania stosownych licencji;
 - 12) stosowania wyłącznie zaufanych dostępów do Internetu, w tym dostarczonych lub zaakceptowanych przez pracodawcę;
 - 13) niezwłocznego zgłaszania wszelkich incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.
2. Postanowienia ust. 1 nie wyłączają, ani nie ograniczają stosowania regulacji wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i informacji, które Pracownik ma obowiązek bezwzględnie stosować.

Rozdział V

Kontrolna trzeźwości pracowników

§ 17.

1. Obowiązkiem pracownika jest zachowanie trzeźwości na terenie Ośrodka i w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Obowiązek zachowania trzeźwości dotyczy zarówno zakazu spożywania napojów alkoholowych na terenie Ośrodka i w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy w czasie pracy, jak również zakazu stawiania się w pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
2. Wnoszenie alkoholu na teren Ośrodka jest zabronione.
3. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, dyrektor nie dopuszcza pracownika do pracy lub odsuwa pracownika od pracy oraz informuje pracownika o przyczynie niedopuszczenia do pracy lub odsunięcia od pracy.
4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Wydział Kadr o zaistniałej sytuacji, o której mowa w ust. 3.

§ 18.

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób oraz ochrony mienia pracodawca może kontrolować trzeźwość pracowników. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
2. Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
3. Kontrola stanu trzeźwości jest przeprowadzana, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy. Kontrola dokonywana jest przy użyciu mobilnego urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie. Kontrola trzeźwości pracownika powinna być wykonana w sposób nie naruszający jego godności.
4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przeprowadzania kontroli stanu trzeźwości pracownika niezależnie od okoliczności wskazanych w § 17 ust. 3.

5. Badanie stanu trzeźwości pracownika jest przeprowadzane przez pracownika Wydziału Kadr oraz pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy a w przypadku jego nieobecności innego pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Ośrodka, w miarę możliwości w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 19.

1. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli badanie stanu trzeźwości pracownika wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika, w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 18 ust. 2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi.
2. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. Organ, o którym mowa w ust. 2, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację pisemną o czasie pomiaru oraz wyniku badania.

§ 20.

1. W przypadku, gdy wynik badania stanu trzeźwości pracownika nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy.
3. Wykaz środków działających podobnie do alkoholu określa rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 2023 r. poz. 317).
4. Ogólne zasady prowadzenia kontroli trzeźwości pracowników oraz kontroli na obecność w organizmach środków działających podobnie do alkoholu zawierają przepisy art. 22^{1c}- 22^{1g} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Rozdział VI

Normy czasu pracy

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy, w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy, wynikającym z treści stosunku pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę oraz wymiaru innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta.
4. Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z przyjętym i ustalonym rozkładem czasu pracy.
5. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
7. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6:00.

§ 22

1. Wymiar czasu pracy jest to liczba godzin i dni przypadających do przepracowania w okresie rozliczeniowym, ustalana przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
2. Wymiar czasu pracy pracowników oblicza się:
 - 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie;
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostających do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku;
 - 3) każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin;
 - 4) wymiar czasu pracy pracownika obniża się także o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z wyłączeniem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz głównego księgowego;
 - 2) pracowników w razie konieczności prowadzących akcję ratowniczą w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Odpoczynek, o którym mowa powyżej przypada w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
5. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 296 z późn. zm.).
6. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w następnym dniu.

§ 24

1. Pracownik ma prawo do płatnej przerwy wliczanej do czasu pracy, jeżeli jego dobowy wymiar czasu pracy:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – trwającej co najmniej 30 minut,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – dodatkowej przerwy trwającej co najmniej 15 minut,
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – kolejnej przerwy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Pracownicy niepełnosprawni, bez względu na stopień niepełnosprawności, mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych, po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach prawa, mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Okresy przerw, o których mowa w ust. 1-3 są wliczane do czasu pracy pracowników.

Rozdział VII

Systemy czasu pracy

§ 25

1. Pracowników obowiązuje podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy wynosi nieprzerwanie 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo, w 5-dniowym tygodniu pracy, tj. od poniedziałku do piątku w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Pracownicy rozpoczynają pracę w godzinach 7.00 – 9.00, a kończą po upływie obowiązującej ich normy czasu pracy (ruchomy czas pracy).
3. Pracownicy z uwzględnieniem dalszych odmiennych postanowień niniejszego paragrafu wykonują pracę w następujących systemach czasu pracy:
 - 1) w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, według ustalonego przez pracodawcę harmonogramu (dotyczy to pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, sprzątaczek, woźnych, konserwatorów, rzemieślników i kierowców);
 - 2) w równoważnym systemie czasu pracy uzasadnionym rodzajem pracy lub jej organizacją, z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin równoważonego krótszym dobowym wymiarem czasu w niektórych dniach pracy lub dniami wolnymi od pracy, według ustalonego przez pracodawcę harmonogramu, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca (w szczególnie uzasadnionych przypadkach, okres ten może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy);
 - 3) w Centrum Szkoleniowym w Sulejówku:
 - a) w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, według ustalonego przez pracodawcę harmonogramu,
 - b) w równoważnym systemie czasu pracy, uzasadnionym rodzajem pracy lub jej organizacją, z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, równoważonego krótszym dobowym wymiarem czasu w niektórych dniach pracy lub dniami wolnymi od pracy, według ustalonego przez pracodawcę harmonogramu, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca (w szczególnie uzasadnionych przypadkach, okres ten może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy);
 - 4) w sekretariatach Dyrektora i wicedyrektorów Ośrodka w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, według ustalonego przez pracodawcę harmonogramu, z zastrzeżeniem, że czas pracy może być w szczególnych przypadkach bezpośrednio regulowany przez Dyrektora i Wicedyrektorów;
 - 5) zadaniowym systemie czasu pracy.
4. Zadaniowy system czasu pracy, w którym czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań ustala pracodawca po porozumieniu z pracownikiem jest stosowany w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Zastosowanie zadaniowego systemu czasu pracy wymaga zawarcia porozumienia, którego integralną częścią jest wykaz zadań. Zakres tych zadań powinien być ustalony w taki sposób, aby pracownik wykonując je nie przekraczał obowiązującego go wymiaru czasu pracy. Decyzję co do zastosowania zadaniowego systemu czasu pracy w stosunku do danego pracownika podejmuje Dyrektor, po uzyskaniu uprzedniej akceptacji ze strony właściwego bezpośredniego przełożonego i wicedyrektora nadzorującego.
5. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty. Pracodawca może wyjątkowo ustanowić w wydanym przez siebie zarządzeniu, inny niż sobota, dodatkowy dzień wolny od pracy, określając termin jego odpracowania.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy, niezależnie od systemu czasu pracy, jakim objęty jest pracownik wynosi 3 miesiące oraz obejmuje kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem odmiennego okresu rozliczeniowego wskazanego w ust. 3 pkt 2 i 3 lit. b. W przypadku wyjścia prywatnego przypadającego w 3 ostatnich dniach okresu

rozliczeniowego, pracownik jest zobowiązany do odpracowania czasu nieobecności w kolejnym okresie rozliczeniowym.

7. Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, przewidujący inne godziny rozpoczynania oraz kończenia pracy niż godziny wskazane w ust. 2 powyżej. Wzór tygodniowego rozkładu czasu pracy stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
8. Pracodawca ustala indywidualnie rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 26

Pracownicy mogą wykonywać pracę w jednej z następujących form:

- 1) praca wykonywana w całości w zakładzie pracy;
- 2) praca wykonywana częściowo w zakładzie pracy oraz częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna, praca zadaniowa);
- 3) praca wykonywana w całości w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika (praca zdalna, praca zadaniowa).

Rozdział VIII Praca zdalna

§ 27

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa porozumienie zawarte między pracodawcą oraz zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu zawartym między pracodawcą a tymi organizacjami.
3. W przypadku braku działania w Ośrodku zakładowych organizacji związkowych, pracodawca określi zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie po konsultacji z przedstawicielami pracowników. Tryb wyłonienia tych pracowników, w razie potrzeby, określi Dyrektor Ośrodka w odrębnym zarządzeniu.
4. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę projektu porozumienia nie dojdzie do zawarcia porozumienia, pracodawca określi zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie, wprowadzonym na mocy odrębnego zarządzenia, uwzględniając przy tym ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 28.

1. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną składa się w formie elektronicznej w EZD za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego do Wydziału Kadr.
2. Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną stanowi **załącznik nr 11** do Regulaminu.
3. Pracodawca nie pokrywa kosztów związanych z pracą zdalną okazjonalną.
4. Zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej określa przepis art. 63³³ Kodeksu pracy.

Rozdział IX

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 29.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana powyżej 40 godzin tygodniowo.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym oraz 5 godzin na dobę.
5. Podstawą do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, uprzednio zaakceptowane przez Dyrektora lub wicedyrektora nadzorującego, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu. Zasada ta nie dotyczy pracy wykonywanej przez pracownika w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
6. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych należy kierować się zasadami współzycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
7. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu. Jeśli udzielenie czasu wolnego następuje przez pracodawcę bez wniosku pracownika, pracodawca udziela czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. Wzór pisma udzielającego czasu wolnego bez wniosku pracownika stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z pracownikiem, bez względu na liczbę godzin przepracowanych w tym dniu.
9. Praca w dniu wolnym od pracy ponad obowiązującą pracownika dobową normę czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
10. Pracownik zobowiązany jest do końca okresu rozliczeniowego wykorzystać udzielony czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się możliwość odbioru czasu wolnego w kolejnym okresie rozliczeniowym, na pisemny wniosek pracownika.
11. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz wniosku pracownika o odbiór czasu wolnego stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych należy wypełnić przed przystąpieniem do pracy oraz niezwłocznie przekazać do Wydziału Kadr. Wnioski o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych powinny zostać przekazane do Wydziału Kadr przed upływem okresu rozliczeniowego. Wydział Kadr ewidencjonuje pracę w godzinach nadliczbowych oraz odbiór czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w ewidencji czasu pracy.

Rozdział X
Dokumentowanie obecności w pracy, zasady udzielania zwolnień od pracy oraz
usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień w pracy

§ 30.

1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy i był gotów do jej rozpoczęcia.
2. Pracownik z chwilą przybycia do pracy potwierdza swoją obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności lub z wykorzystaniem formy elektronicznej, w zależności od specyfiki stanowiska pracy.
3. Sposób potwierdzenia obecności w pracy, o którym mowa w ust. 2 powyżej nie dotyczy pracownika wykonującego pracę w zadaniowym systemie czasu pracy, którego czas pracy mierzony jest wymiarem powierzonych mu zadań.
4. Sposób potwierdzenia obecności w pracy pracownika wykonującego pracę zdalną określają zasady wykonywania pracy zdalnej, ustalone w odrębnych przepisach.
5. Pracownicy wykonujący pracę zdalną, w przypadku obecności w siedzibie Ośrodka są zobowiązani do potwierdzania obecności poprzez odnotowanie wejścia i wyjścia do budynku w książce wejść i wyjść, znajdującej się w portierni budynku.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną potwierdza obecność na stanowisku pracy poprzez przesłanie z chwilą rozpoczęcia pracy - wiadomości e-mail z własnego adresu służbowego na adres służbowy bezpośredniego przełożonego.
7. Jeżeli z obiektywnych powodów pracownik nie ma możliwości potwierdzania obecności w pracy zgodnie z ust. 2 powyżej, pracownik ten zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 31.

1. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się w karcie ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika, przełożony decyduje o przydziale innemu pracownikowi wykonania jego zadań w zastępstwie.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na wykonywanie obowiązków służbowych. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, przy akceptacji Dyrektora lub wicedyrektora nadzorującego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Czas zwolnienia od pracy, niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 3, udzielany jest po akceptacji bezpośredniego przełożonego na wniosek pracownika, zawarty w książce wyjść prywatnych. W książce wyjść prywatnych odnotowuje się datę, godzinę wyjścia, przewidywany czas nieobecności oraz datę i godziny odpracowania oraz Odpracowanie musi nastąpić w okresie rozliczeniowym, w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Na poczet czasu zwolnienia od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 3 pracodawca na wniosek pracownika może zaliczyć czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy, w celu załatwienia spraw służbowych, obowiązany jest, po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, odnotować cel, godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu w książce wyjść w celach służbowych, znajdującej się w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu.
6. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością pracownika z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniej zgody przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
 - 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach do 11 godzin od zakończenia podróży.
8. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia do pracy odpracowuje się w dniu roboczym, w którym nastąpiło spóźnienie w przypadku braku takiej możliwości w najbliższym możliwie terminie jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

§ 32.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury i policji;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym i sądowym, przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) biorącego udział w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji oraz będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 5) na czas przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 7) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji pełnionych w związkach zawodowych, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy;
 - 8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 9) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej, przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;
 - 10) na czas obejmujący 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 11) na czas obejmujący 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia określone w ust. 1 pkt 10 i 11 udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie lub w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Szczegółowe zasady zwolnienia i wynagrodzenia za czas zwolnienia, o których mowa w ust. 1 określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

§ 33.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych, spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna obecność pracownika.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie zwolnienia.
3. Wniosek należy zgłosić najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia w postaci papierowej, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Zwolnienie dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru jego czasu pracy.
5. W okresie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
6. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

§ 34.

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie zwolnienia.
3. Wniosek należy zgłosić najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia w postaci papierowej, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie elektronicznej w EZD.
4. Z uprawnienia wskazanego w ust. 1 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

§ 35.

1. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. W razie przejazdu pracownika na badania lekarskie, o których mowa w ust. 1, do innej miejscowości, przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 36.

Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami na terenie m. st. Warszawy, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 37.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia oraz okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 38.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę - za pośrednictwem Wydziału Kadr – o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę – za pośrednictwem Wydziału Kadr – o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub drogą pocztową przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 usprawiedliwia obłożna choroba pracownika połączona z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym lub okoliczności spowodowane siłą wyższą, uniemożliwiające przekazanie informacji w terminie. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 501), wystawione za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych – w razie czasowej niezdolności do pracy pracownika spowodowanej chorobą;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy, określonej w pkt 1 stwierdzającego niezdolność do pracy niani, z którą lub z którym rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798) lub chorobą dziennego opiekuna, sprawującego opiekę nad dzieckiem;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
 - 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
5. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy – zgodnie z ust. 2 powyżej – o wystawieniu zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ust. 4 pkt 1.
6. Pozostałe dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

Rozdział XI

Urlopy wypoczynkowe

§ 39.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu, o którym mowa w ust. 2 powyżej, zaś niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 3, urlopu udziela się przeliczając go na godziny.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 40.

1. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów, zatwierdzonym na dany rok kalendarzowy przez Dyrektora Ośrodka. W przypadku komórek nadzorowanych przez wicedyrektorów i głównego księgowego, po uprzedniej akceptacji odpowiednio wicedyrektora nadzorującego i głównego księgowego.
2. Plan urlopów na rok następny dla danej komórki organizacyjnej opracowywany jest przez kierownika/koordynatora tej komórki organizacyjnej w terminie do końca stycznia każdego roku kalendarzowego, przy uwzględnieniu wniosków pracowników oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, w tym zapewnienia prawidłowego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników z odpowiednim wyprzedzeniem, aby pracownicy mogli się z nim zapoznać przed nadejściem terminu jego obowiązywania.
4. Pracodawca udziela urlopu w terminie wynikającym z zatwierdzonego planu urlopów, na podstawie wniosku pracownika złożonego za pośrednictwem EZD, zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz wicedyrektora nadzorującego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

§ 41.

W przypadku urlopu dzielonego na części, co najmniej jedna z nich powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 42.

1. Zmiana terminu urlopu w stosunku do terminu wynikającego z zatwierdzonego planu urlopów z inicjatywy pracownika może nastąpić na wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz odpowiednio wicedyrektora nadzorującego/głównego księgowego.
2. Dopuszczalna jest zmiana terminu urlopu w stosunku do terminu wynikającego z zatwierdzonego planu urlopów także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Urlopu niewykorzystanego za dany rok kalendarzowy udziela się najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy to części urlopu udzielanego „na żądanie”, .

§ 43.

1. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
2. Pracownik przerywający urlop wypoczynkowy zwolnieniem lekarskim zobowiązany jest do ponownego rozpoczęcia procesu ubiegania się o urlop, gdyż nie zostaje on automatycznie wznowiony.
3. Jeżeli pracownik nie może wykorzystać części urlopu lub rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiegopracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownicy, pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko lub innemu członkowi najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175¹ pkt 3 Kodeksu pracy po urlopie macierzyńskim oraz rodzicielskim urlopu wypoczynkowego zaległego, ewentualnie bieżącego na wniosek pracownika.

§ 44.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie zobowiązującym go rozkładem pracy.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony za pośrednictwem EZD w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze, jednak pracownik z okresu tego urlopu nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 45.

Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop ten należy zgłosić do Wydziału Kadr, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy. Zgłoszenie może zostać dokonane za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w tym również za pośrednictwem wiadomości sms. Dyrektor może odmówić zgody na wykorzystanie urlopu „na żądanie” ze względu na szczególne okoliczności, które powodują, że interes pracodawcy wymaga obecności pracownika w pracy w danym dniu.

§ 46.

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, pracodawca może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

§ 47.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy Ośrodka.
2. Urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 48.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu (lub środków działających podobnie do alkoholu) lub spożywanie alkoholu (lub środków działających podobnie do alkoholu) w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.

§ 49.

1. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy, od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych, stopnia winy pracownika i jego dotychczasowego stosunku do pracy.
4. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 50.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 51.

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, anulować karę wcześniej.

3. Pracodawca może odstąpić od ukarania pracownika, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania.

§ 52.

Pracownik nie zrzeszony w związku zawodowym ma prawo do obrony swoich praw na zasadach dotyczących pracowników będących członkami związku, jeżeli wybrana przez niego zakładowa organizacja związkowa wyrazi zgodę na obronę jego praw pracowniczych.

Rozdział XIII

Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 53.

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub innego aktu, stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy, ustalone odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, stażu i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości wykonywanej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

§ 54.

1. Wynagrodzenie pracowników wypłacane jest z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy wypłacane są w najbliższym terminie płatności przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości, chyba że Pracodawca wskaże inny termin wypłaty tych świadczeń.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub gotówką w kasie Ośrodka – po złożeniu przez pracownika odpowiedniego pisemnego wniosku.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
5. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych, podnoszenie wydajności i jakości wykonywanej pracy, samodzielność i kreatywność w realizacji zadań, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy pracownikowi mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

Rozdział XIV

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 55.

Pracodawca i Pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 56.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowymi oraz sposobami minimalizowania ryzyka zawodowego;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 3) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 6) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 9) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) kierować pracowników – w terminach, wynikających z zaświadczeń lekarskich – na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 12) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Osoby kierujące pracownikami (kierownicy/koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych, wicedyrektorzy nadzorujący oraz Dyrektor Ośrodka) zobowiązane są w szczególności:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, 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 o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz przystępować do wymaganych przez pracodawcę testów;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek bezpośrednich 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 przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa oraz higieny pracy.

§ 57.

1. Jeżeli warunki wykonywania pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymywanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 58.

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczyć pracownikom na określonych stanowiskach pracy odzież, obuwie robocze i środki higieny osobistej.
2. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określają zasady przydziału pracownikom Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej, stanowiące **załącznik nr 12** do Regulaminu.
3. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi **załącznik nr 13** do Regulaminu.
4. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, pracodawca wyposaża pracowników w odpowiednie środki ochrony indywidualnej.

§ 59.

1. Ośrodek ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami na zajmowanym stanowisku pracy podczas instruktażu stanowiskowego oraz każdorazowo w razie:
 - 1) przenoszenia pracownika na inne stanowisko pracy;
 - 2) wprowadzania na danym stanowisku zmian warunków techniczno-organizacyjnych lub procesu technologicznego;
 - 3) wprowadzania do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.
3. O ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą informuje pracowników inspektor bhp.
4. Każdy pracownik po zapoznaniu się z kartą oceny ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku pracy, potwierdza ten fakt swoim podpisem. Oświadczenie o zapoznaniu się z oceną i analizą ryzyka zawodowego stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.

§ 60.

1. W Ośrodku nie wykonuje się prac szczególnie niebezpiecznych.
2. W Ośrodku nie wykonuje się prac, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego i powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

Rozdział XV

Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

§ 61.

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Szczegółowe zasady przeciwdziałania mobbingowi określa Regulamin Antymobbingowy w Ośrodku Rozwoju Edukacji mobbingowi w Ośrodku, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 1 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji z dnia 25 stycznia 2016 r.

Rozdział XVI

Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 62.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia określonych przepisami wydanymi na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży lub kobiety karmiącej dziecko piersią nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Kobietę w ciąży lub kobietę karmiącą dziecko piersią przenosi się do innej pracy, a jeżeli to niemożliwe, zwalnia na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy, wzbronionej kobietom w ciąży lub kobietom karmiącym dziecko piersią bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne;
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, z którego wynikają przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
5. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie kobiety w ciąży lub karmiącej dziecko piersią do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, przysługuje jej dodatek wyrównawczy.
6. W przypadku braku możliwości przeniesienia kobiety w ciąży lub karmiącej dziecko piersią do innej pracy Pracodawca zwalnia ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
7. Kobieta w ciąży lub karmiąca dziecko piersią w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
8. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie kobiety w ciąży lub karmiącej dziecko piersią do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, Pracodawca jest obowiązany zatrudnić ją przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić kobiecie w ciąży zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za nieobecność w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
10. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
11. Czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego przez kobietę w ciąży nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

§ 63.

Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie lat 8 roku życia nie wolno bez jego zgody:

- 1) delegować poza stałe miejsce pracy;
- 2) zatrudniać w porze nocnej;
- 3) zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy;
- 4) zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

§ 64.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią 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.
2. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 4 godzin dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. Pracodawca udziela pracownicy, na jej wniosek zawierający oświadczenie o fakcie karmienia piersią, zgody na przerwy w pracy przeznaczone na karmienie.

§ 65.

1. Pracownikowi wychowującemu dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia przysługuje prawo do zastosowania wobec niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek należy złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu lub przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu.

§ 66.

W Ośrodku nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

Rozdział XVII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 67.

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu obowiązujące w Ośrodku, określone są w **załączniku nr 2** do Regulaminu.

Rozdział XVIII
Współpraca pracodawcy ze związkami zawodowymi

§ 68.

Pracodawca współpracuje ze związkami zawodowymi na podstawie art.7 ust 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 440), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

Rozdział XIX
Przepisy końcowe

§ 69.

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor, Wicedyrektorzy oraz kierownicy/koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy - Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

§ 70.

1. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został on ustalony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Ośrodku.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 51/2023 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 18 października 2023 r.

Załączniki do regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu;
- 2) Załącznik nr 2 – Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu;
- 3) Załącznik nr 3 – Karta obiegowa;
- 4) Załącznik nr 4 – Tygodniowy wymiar i rozkład czasu pracy;
- 5) Załącznik nr 5 – Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i wniosek pracownika o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 6) Załącznik nr 6 – Polecenie wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych
- 7) Załącznik nr 7 – Wniosek o urlop/zwolnienie od pracy;
- 8) Załącznik nr 8 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną i analizą ryzyka zawodowego;
- 9) Załącznik nr 9 – Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i karmiącym piersią dziecko;

- 10) Załącznik nr 10 – Wniosek o elastyczny czas pracy
- 11) Załącznik nr 11 – Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną
- 12) Załącznik nr 12 – Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
- 13) Załącznik nr 13 – Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie


Andrzej Suchenek

.....
podpis Dyrektora

.....
miejscowość i data

Imię i nazwisko pracownika

Oświadczenie

Potwierdzam , że w związku z podjęciem zatrudnienia/zatrudnieniem* w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie

na stanowisku.....

zostałem zapoznany z:

- 1) regulaminem pracy;
- 2) przepisami bhp i ppoż;
- 3) zakresem informacji objętych tajemnicą;
- 4) regulaminem antymobbingowym;
- 5) informacją dot. celów i zakresu stosowania monitoringu wizyjnego.

.....
podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Artykuł k.p.	Treść przepisu
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednio 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 pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. § 5. § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: ☒ działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania 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). § 6. § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie 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: ☒ odmowa nawiązania lub rozwiązania 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. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na: ☒ niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom, ☒ wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, ☒ stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika, ☒ ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do

	szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy. § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. § 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.
Art. 18 ^{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 przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu. § 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 29 ²	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą do wymiaru czasu pracy pracownika.
Art. 67 ²⁹	§ 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej. § 2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
Art. 94 pkt.2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. § 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

KARTA OBIEGOWA

.... / 2025
(nr ewidencyjny)

.....
(pieczęć pracodawcy)

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Data zakończenia pracy

Warszawa, r.
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika kadr)

Rozliczenie w poszczególnych komórkach organizacyjnych:

Data	Nazwa komórki organizacyjnej (stanowisko)	Uwagi	Podpis upoważnionego pracownika
	p. Dyrektor ORE w Warszawie		
	p. Wicedyrektora ORE w Warszawie		
	p. kierownik wydziału (komórka organizacyjna zatrudniająca)		
	p. kierownik wydziału (Wydział Finansowo-Księgowy)		
	p. kierownik wydziału (Wydział Administracji)		
	Inspektor Ochrony Danych		
	Obsługa Informatyczna CiE		
	Archiwum Zakładowe		
	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych		

.....
(nazwisko i imię pracownika)

Tygodniowy wymiar i rozkład czasu pracy

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wymiar etatu)

Tygodniowy wymiar godz.:

Dni tygodnia	Praca od godz. – do godz.	Liczba godzin
Poniedziałek		
Wtorek		
Środa		
Czwartek		
Piątek		
Sobota		
	Łączna liczba godzin pracy	

.....
(podpis kierownika/koordynatora)

.....
(data i podpis pracownika)

Akceptuję

.....
Dyrektor/właściwy Wicedyrektor

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCHⁱ

Polecam Pani/Panu wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:
w dniu/dniach w godzinach: od do.....

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowychⁱⁱ:

.....
.....

.....
*Podpis kierownika/koordynatora komórki
organizacyjnej*

.....
Podpis wicedyrektora / Dyrektora

Weryfikacja czasu pracy:ⁱⁱⁱ

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach
..... w godzinach na podstawie
przedstawionych mi przez pracownika dokumentów:^{iv}
.....

.....
Podpis kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH^v

Proszę o wyrażenie zgody na udzielenie czasu wolnego od pracy:
w dniu/dniach w godzinach

.....

w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych:
w dniu/dniach w godzinach

.....

.....
Podpis pracownika

WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY^{vi}

.....
Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....
Akceptacja wicedyrektora

.....
Dyrektor ORE

ⁱ Polecenie musi zostać wydane nie później niż w momencie przystąpienia przez pracownika do pracy w godzinach nadliczbowych;

ⁱⁱ Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych musi uwzględniać szczególne potrzeby pracodawcy.

ⁱⁱⁱ Weryfikacji czasu pracy dokonuje bezpośredni przełożony – kierownik/koordynator komórki organizacyjnej, wicedyrektor lub dyrektor, który składając podpis potwierdza fakt wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych;

^{iv} Dokumentami potwierdzającymi wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w szczególności są: listy obecności, dokumentacja formy doskonalenia, wydruk prezentacji, inne dokumenty wytworzone podczas wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych;

^v W przyjętym okresie rozliczeniowym;

^{vi} Niepotrzebne skreślić.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

**POLECENIE WYKORZYSTANIA CZASU WOLNEGO ZA PRACĘ W GODZINACH
NADLICZBOWYCHⁱ**

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych:

w dniach

w godzinach

udzielam Pani/Panuⁱⁱ czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, co stanowi łącznie dni/godzinⁱⁱ

Polecenie wykorzystania czasu wolnego dotyczy:

dnia/okresuⁱⁱ

w godzinach od do

.....
Dyrektor ORE

Przyjmuję do realizacji:

.....
Podpis pracownika, data

ⁱ Polecenie wypełnia kierownik/koordynator komórki organizacyjnej

ⁱⁱ Niepotrzebne skreślić

ⁱⁱ Niepotrzebne skreślić

ⁱⁱ Niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O URLOP/ZWOLNIENIE OD PRACY

**wypoczynkowy, okolicznościowy, opieka na dziecko (art. 188 Kp), opiekuńczy (art. 173¹ Kp),
z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ Kp), szkoleniowy, bezpłatny**

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Wydział/Zespół:

Proszę o udzielenie w terminie: od do

łącznie liczba dni/godzin:

urlopu/zwolnienia od pracy (zaznaczyć właściwy, pozostałe przekreślić):

- a) wypoczynkowego należnego za rok
- b) okolicznościowego z tytułu (nr dokumentu / aktu);
- c) z tytułu opieki nad dzieckiem (art. 188 KP) w wymiarze: godz./dni;
- d) opiekuńczego (art. 173¹ Kp) w wymiarze: dni wskazując jednocześnie następujące dane:
 - ☐ osoba wymagająca osobistej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych:
..... (imię i nazwisko)
 - ☐ przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia:
.....
 - ☐ stopień pokrewieństwa z pracownikiem wyżej wskazanej osoby wymagającej osobistej opieki
lub wsparcia z poważnych względów medycznych:
 - ☐ adres zamieszkania osoby wymagającej osobistej opieki lub wsparcia z poważnych względów
medycznych, jeśli osoba ta nie jest członkiem rodziny pracownika:
.....;
- e) z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ Kp) w wymiarze godz./dni;
- f) szkoleniowego z tytułu
- g) bezpłatnego.

Jestem świadoma/świadomy, że z urlopu mogę korzystać po otrzymaniu zgody Dyrektora.

.....
podpis pracownika

Wniosek popieram

Wyznaczam do zastępowania w czasie nieobecności

.....
podpis kierownika/koordynatora wydziału/zespołu

.....
Akceptacja Dyrektora

.....
podpis pracownika kadr

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z OCENĄ RYZYKA ZAWODOWEGO

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z OCENĄ RYZYKA ZAWODOWEGO

Ja, niżej podpisany....., zatrudniony w Ośrodku
Rozwoju Edukacji w Warszawie oświadczam, że w dniu zostałem
poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z pracą na stanowisku
..... i zobowiązuję się przestrzegać warunków
i wskazań zawartych w ocenie ryzyka zawodowego.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM
W CIĄŻY I KARMIĄCYM DZIECKO PIERSIĄ**

1. Kobiетom w ciąży zabrania się:
 - 1) ręcznego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 2) ręcznego przenoszenia materiałów ciekłych – gorących;
 - 3) prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, chyba że czas spędzony w pozycji stojącej nie będzie jednorazowo przekraczać 15 minut, a po tym czasie nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 4) prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, chyba że czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie będzie jednorazowo przekraczać 50 minut, a po 50 minutach będzie następować co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
 - 5) prac na wysokości;
 - 6) wchodzenia i schodzenia po drabinach.

2. Kobiетom karmiącym dziecko piersią zabrania się:
 - 1) ręcznego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej;
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
 - c) ręcznego przenoszenia materiałów ciekłych – gorących.

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor
Ośrodka Rozwoju Edukacji**

Wniosek o elastyczną organizację pracy

Na podstawie art. 188¹ § 1 Kodeksu pracy wnoszę o elastyczną organizację pracy:

- 1) imię i nazwisko dziecka data urodzenia
- 2) przyczyna korzystania z elastycznej organizacji pracy:
.....
.....
- 3) termin rozpoczęcia korzystania z elastycznej organizacji pracy:
- 4) termin zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy:
- 5) rodzaj elastycznej organizacji pracy:
.....

.....
(podpis pracownika)

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK PRACOWNIKA
dot. pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Na podstawie art. 67³³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy zwracam się z wnioskiem o udzielenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy zdalnej w terminie, tj. w łącznej liczbie dni roboczych:

Praca zdalna będzie wykonywana: w moim miejscu zamieszkania, tj.
/ w miejscu innym niż moje miejsce zamieszkania, tj. *

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) we wskazanym wyżej miejscu wykonywania pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania tej pracy,
- 2) zapoznałem się z zasadami poufności i procedurami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania,
- 3) zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego i informacją dot. zasad bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania,

.....
(podpis Pracownika)

*Niewłaściwe skreślić oraz uzupełnić poprzez wskazanie adresu miejsca wykonywania pracy zdalnej.

Opinia bezpośredniego przełożonego/kierownika
pozytywna/negatywna (uzasadnienie odmowy)

.....
.....

.....
(data, podpis kierownika)

.....
(data, podpis wicedyrektora)

Zasady przydziału pracownikom Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej

§ 1.

Zasady przydziału pracownikom Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej, zwane dalej „zasadami”, określają:

- 1) zasady przydziału pracownikom Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, zwanymi dalej „pracownikami”:
 - a) środków ochrony indywidualnej,
 - b) odzieży i obuwia roboczego,
 - c) środków higieny osobistej;
- 2) środki ochrony indywidualnej;
- 3) stanowiska pracy, na których jest niezbędne stosowanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 4) rodzaje, normy przydziału i przewidywane okresy używania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przysługujących pracownikom wykonującym pracę na stanowiskach pracy, o których mowa w pkt 3;
- 5) stanowiska pracy, na których dopuszcza się możliwość używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego;
- 6) zasady wypłaty i ustalania wysokości ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego;
- 7) zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego z tytułu prania odzieży roboczej;
- 8) stanowiska pracy, na których przydzielane są środki higieny osobistej, oraz rodzaje i normy przydziału tych środków.

§ 2.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do wykonywania pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, niezbędnych do stosowania na stanowisku pracy.
2. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest dostosowany do charakteru i warunków pracy, występujących na stanowisku pracy oraz zakresu czynności faktycznie wykonywanych przez pracownika.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej są przydzielane pracownikowi nieodpłatnie.
4. Na wniosek bezpośredniego przełożonego, kierownik Wydziału Administracyjnego - w uzgodnieniu z pracownikiem wykonującym zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie - może wyrazić zgodę na przydział odzieży i obuwia roboczego pracownikowi wykonującemu pracę na stanowisku pracy nieujęty w Tabeli przydziału środków stanowiącej załącznik do Regulaminu Pracy.

§ 3.

Stanowiska pracy, na których wymagane jest stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przysługujących na tych stanowiskach pracy oraz normy ich przydziału określa tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wraz z przewidywanymi okresami ich używania oraz kwotami przysługującego zwrotu za zakup odzieży.

§ 4.

Kartę przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do „zasad” prowadzi bezpośredni przełożony pracownika, któremu są one przydzielone, lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 5.

1. Pracownik jest obowiązany używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem i utrzymywać je w należytym stanie.
2. Przed użyciem środka ochrony indywidualnej, pracownik powinien zapoznać się z instrukcją jego używania, udostępnioną przez Pracodawcę.
3. Pracodawca zapewnia, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielone pracownikowi były we właściwym dla niego rozmiarze.

§ 6.

1. Mając na uwadze bezpieczeństwo pracowników:
 - 1) środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych;
 - 2) odzież i obuwie robocze są używane do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy - jednak nie dłużej niż przez wskazane w tabeli przewidywane okresy używania.
2. Okres przewidywanego używania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego obejmuje pełne miesiące. Okres ten liczy się od dnia wydania pracownikowi środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego.
3. Okres przewidywanego używania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określony w tabeli przedłuża się odpowiednio w przypadku gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej miesiąc.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy określony w tabeli przewidywany okres używania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 7.

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o przypadku przedwczesnego zużycia przydzielonych środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego.

-
2. W przypadku przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego komisja, o której mowa w ust. 3, sporządza protokół przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego.
 3. W skład komisji sporządzającej protokół, o którym mowa w ust. 2, wchodzi:
 - 1) bezpośredni przełożony pracownika;
 - 2) pracownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
 4. W protokole, o którym mowa w ust. 2, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do „zasad” ujemuje się w szczególności:
 - 1) środek ochrony indywidualnej albo odzież lub obuwie robocze, które uległy przedwczesnemu zużyciu;
 - 2) powody wystąpienia przedwczesnego zużycia;
 - 3) informację, czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika;
 - 4) wniosek komisji o wydanie nowego środka ochrony indywidualnej albo odzieży lub obuwia roboczego.
 5. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży a zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.
 6. Protokół, o którym mowa w ust. 2, jest dołączany do karty, o której mowa w § 4.
 7. Wydanie nowych środków ochrony indywidualnej albo odzieży lub obuwia roboczego następuje najpóźniej w dniu upływu przewidywanego okresu używania uprzednio przydzielonego środka ochrony indywidualnej albo odzieży lub obuwia roboczego albo niezwłocznie po dniu sporządzenia przez komisję protokołu, o którym mowa w ust. 2, zawierającego wniosek o wydanie środka ochrony indywidualnej albo odzieży lub obuwia roboczego.

§ 8.

1. Pracownik jest obowiązany do zwrotu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży albo ich równowartości pieniężnej obliczonej z uwzględnieniem stopnia zużycia, jeżeli przed upływem okresu przewidywanego używania nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko pracy, na którym odzież i obuwie robocze lub środki ochrony indywidualnej nie przysługują.
2. Odzież i środki ochrony indywidualnej nie podlegają zwrotowi w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 2) śmierci pracownika;
 - 3) gdy okres używania przekroczył 75% okresu przewidywanego używania określonego w tabeli.
3. Obuwie, koszulki, spodnie i spódnice ze względów higienicznych nie podlegają zwrotowi.

§ 9.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. Pranie i konserwacja odzieży roboczej mogą być wykonywane przez pracownika we własnym zakresie.

-
3. Za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
 4. W przypadku wykonywania czynności łączonych z czynnościami na innym stanowisku pracy pracownikowi przysługuje jeden ekwiwalent pieniężny.
 5. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej wypłaca się raz w roku kalendarzowym do dnia 31 grudnia danego roku.
 6. Wysokość przysługującego ekwiwalentu pieniężnego oblicza się proporcjonalnie jako stosunek liczby dni roboczych, w których dany pracownik był obecny w pracy, do liczby dni roboczych w danym miesiącu. Do liczby dni roboczych, w których pracownik nie był obecny w pracy, nie wlicza się dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy w związku z odbiorem czasu wolnego za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych jak również czasu kiedy pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym.
 7. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
 8. Podstawą wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej jest imienny wykaz pracowników wraz z wysokością przysługującego ekwiwalentu pieniężnego sporządzony przez Wydział Administracyjny oraz Centrum Szkoleniowe w Sulejówku w terminie do 22 grudnia danego roku.

§ 10.

1. Pracodawca dopuszcza używanie przez pracownika, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Ekwiwalent jest wypłacany jednorazowo na zakup odzieży roboczej.

§ 11.

1. Pracownikowi przysługują środki higieny osobistej.
2. W przypadku wykonywania czynności łączonych z czynnościami na innym stanowisku pracy środki higieny osobistej przysługują tylko na jednym stanowisku pracy.

Załącznik nr 1
do zasad przydziału pracownikom Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej

Karta przydziału odzieży ochronnej oraz środka higieny indywidualnej

.....
(imię i nazwisko pracownika, nazwa komórki organizacyjnej)

data rozpoczęcia pracy.....stanowisko pracy wymiar etatu

Lp.	Przydział		Ilość (szt./opak./p ar/kpt.)	Data wydania	Podpis pracownika	Uwagi
	Nazwa odzieży ochronnej/środka higieny indywidualnej	Okres użytkowania				

Załącznik nr 2
do zasad przydziału pracownikom Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków
higieny osobistej

**Protokół przedwczesnego zużycia odzieży,
obuwia roboczego lub środka ochrony indywidualnej**

W dniur.

.....
(imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego):

po dokonaniu oględzin stwierdziła przedwczesne zużycie:

.....
będącej/będącego na wyposażeniu Pana/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wymienione odzież robocza/obuwie robocze/środek ochrony indywidualnej uległy przedwczesnemu zużyciu z powodu:

.....
Wnioskuję o wydanie pracownikowi nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego/nowego środka ochrony indywidualnej.

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....
Data i podpis Inspektora BHP

Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wraz z przewidywanymi okresami ich używania oraz kwotami przysługującego zwrotu za zakup odzieży

Lp.	Stanowisko pracy (wykonywane czynności)	Zakres wyposażenia R – Odzież i obuwie robocze (R) O – Środki ochrony indywidualnej (O)	Liczba	Przewidywany okres używania: - w miesiącach (M) - w okresie zimowym (OZ) - do zużycia (DZ)	Kwota ekwiwalentu pieniężnego za zakup odzieży bądź obuwia (zł)
1	Dozorca/strażnik mienia	R – ubranie robocze (dwuczęściowe)	2 kpl.	24 M	nie dotyczy
		R – czapka zimowa	1 szt.	36 M	nie dotyczy
		R – czapka letnia	1 szt.	36 M	nie dotyczy
		R – koszula z krótkim rękawem	2 szt.	12 M	nie dotyczy
		R – koszula biała bawełniana	2 szt.	12 M	nie dotyczy
		R – rękawice robocze	12 par	12 M	nie dotyczy
		O – płaszcz przeciwdeszczowy	1 szt.	36 M	nie dotyczy
		R – obuwie robocze lekkie	1 szt.	12 M	150
		R – obuwie robocze zimowe	1 szt.	2 OZ	250
		R – kurtka zimowa	1 szt.	3 OZ	nie dotyczy
		R - polar	1 szt.	24 M	nie dotyczy
2	Rzemieślnik	R – ubranie robocze (dwuczęściowe)	2 kpl.	12 M	nie dotyczy
		R – czapka zimowa	1 szt.	3 OZ	nie dotyczy
		R – czapka letnia	1 szt.	36 M	nie dotyczy
		R – koszula z krótkim rękawem	2 szt.	12 M	nie dotyczy
		R – koszula flanelowa z długim rękawem	2 szt.	12 M	nie dotyczy
		O – rękawice ochronne (do ustalenia z bezpośrednim przełożonym)	12 szt.	DZ	nie dotyczy
		R – obuwie robocze lekkie	1 szt.	12 M	150
		R – obuwie robocze zimowe	1 szt.	2 OZ	250
		O – kurtka zimowa	1 szt.	3 OZ	nie dotyczy
		O – ochronniki słuchu (z tłumieniem 20-30 dB)*	1 szt.	DZ	nie dotyczy
		O – półmaska przeciwpyłowa (do ustalenia z bezpośrednim przełożonym)	1 szt.	DZ	nie dotyczy
		O – okulary ochronne	1 szt.	DZ	nie dotyczy
		O – nakolanniki*	1 szt.	DZ	nie dotyczy
3	Woźna/sprzątaczk	R – fartuch roboczy	2 szt.	12 M	nie dotyczy
		R – obuwie robocze	1 para	24 M	150

		R – polar*	1 szt.	12 M	nie dotyczy
		O – rękawice gumowe	12 par	DZ	nie dotyczy
4	Kierowca	R – koszula biała bawełniana z długim rękawem**	2 szt.	12 M	250 za 2 szt.
		R – obuwie	1 para	12 M	150
		R – rękawice robocze	2 pary	24 M	nie dotyczy
		O – okulary z filtrami chroniącymi przed oślnieniem słonecznym	1 szt.	36 M	300
5	Pracownik obsługujący magazyn	R – fartuch roboczy	2 szt.	24 M	nie dotyczy
		R – rękawice robocze	2 pary	12 M	nie dotyczy
		R – obuwie robocze*	1 szt.	24 M	150
		R – polar*	1 szt.	24 M	nie dotyczy
		R – kurtka*	1 szt.	3 OZ	nie dotyczy
6	Pracownik archiwum zakładowego/biblioteki	R – fartuch roboczy	2 szt.	24 M	nie dotyczy
		O – rękawice robocze bawełniane (do ustalenia z bezpośrednim przełożonym)	20 szt.	DZ	nie dotyczy
		R – bezrękawnik ocieplany	1 szt.	24 M	nie dotyczy
		O – maska FFP2 lub półmaska z filtrem FFP2 (do ustalenia z bezpośrednim przełożonym)	12 szt.	DZ	nie dotyczy
7	Operator urządzeń poligraficznych	R – fartuch roboczy	2 szt.	24 M	nie dotyczy
		O – maska FFP2	12 szt.	DZ	nie dotyczy
		R – rękawice robocze bawełniane (do ustalenia z bezpośrednim przełożonym)	5 par	DZ	nie dotyczy
8	Kelner	R – kamizelka kelnerska	2 szt.	24 M	nie dotyczy
		R – spodnie/spódnica	2 szt.	24 M	nie dotyczy
		R – koszula biała bawełniana	2 szt.	12 M	nie dotyczy
		R – fartuch/zapaska	2 szt.	24 M	nie dotyczy
		R – obuwie robocze	1 szt.	12 M	150
9	Kucharz/pomoc kuchenna	R - kitel/bluza kucharska	2 szt.	24 M	nie dotyczy
		R – spodnie kucharskie	2 szt.	24 M	nie dotyczy
		R – fartuch/zapaska	2 szt.	24 M	nie dotyczy
		O – fartuch ochronny ceratowy	2 szt.	DZ	nie dotyczy
		R – czapka kucharska	2 szt.	24 M	nie dotyczy
		R – obuwie antypoślizgowe	1 szt.	12 M	150
		R – rękawice kuchenne	1 szt.	12 M	nie dotyczy

*Dotyczy pracowników zatrudnionych w Sulejówku

**Dotyczy kierowców samochodów os