

**REGULAMIN PRACY
INSTYTUTU MASZYN PRZEPŁYWOWYCH
im. Roberta Szewalskiego
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

wrzesień 2018

**REGULAMIN PRACY
INSTYTUTU MASZYN PRZEPŁYWOWYCH
im. Roberta Szewalskiego
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy – na podstawie art. 104 -104² kodeksu pracy - ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy lub umowy o pracę.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 2

1. Jeśli w Regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Instytut Maszyn Przepływowych im. Roberta Szewalskiego PAN;
 - b) pracownika - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.
2. Czynności prawne z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 2) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp, oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności pracy;
- 5) dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie;
- 6) zachować w tajemnicy informacje, w szczególności techniczne, technologiczne, handlowe, organizacyjne, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 8) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy;
- 9) rozliczyć się z pracodawcą, w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, poprzez uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

§ 4

Zabrania się pracownikowi:

- 1) spożywania alkoholu lub jakichkolwiek środków odurzających na terenie zakładu pracy; przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po ich spożyciu;
- 2) opuszczania zakładu pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- 3) operowania aparaturą, maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z

- wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 4) samowolnego demontowania części aparatury, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 5) samowolnego instalowania w systemie informatycznym pracodawcy jakiegokolwiek oprogramowania;
 - 6) wykorzystywania mienia pracodawcy, w tym: aparatury, maszyn, urządzeń, systemów i sieci informatycznych, poczty elektronicznej, telefonów służbowych - do jakichkolwiek innych celów niż związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
 - 7) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy poza miejscami w tym celu wyznaczonymi i wyraźnie oznakowanymi.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu - treść przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 8) zapewnienie niezbędnych materiałów i narzędzi pracy;
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników ich pracy;
- 10) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych w formie papierowej lub elektronicznej;
- 11) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 6

1. Pracodawca jest administratorem danych osobowych pracowników, które zbiera wyłącznie w celu wykonania obowiązków i realizacji uprawnień związanych ze stosunkiem pracy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do jego danych osobowych oraz ich poprawiania.
3. Podanie danych osobowych przez pracownika jest:
 - obowiązkowe w zakresie określonym przepisami kodeksu pracy i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych;
 - dobrowolne, w zakresie korzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień pracowniczych, jednak niezbędne do korzystania z tych uprawnień.

IV. CZAS PRACY

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być przez

pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym kwartał kalendarzowy.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.

§ 8

1. Pracownicy, z wyłączeniem zatrudnionych przy pilnowaniu oraz z zastrzeżeniem § 10, zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30. do 15.30.
2. W indywidualnych wypadkach, na pisemny wniosek pracownika zatrudnionego w systemie podstawowym, może być mu udzielona zgoda na pracę w innych godzinach.
3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 9

1. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być wydłużony do 16 godzin.
2. Rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy ustala się w harmonogramie obejmującym okres rozliczeniowy tj. miesiąc kalendarzowy i przekazuje pracownikom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 10

W wypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania pracy pracownicy mogą być zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy.

W takim wypadku pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm powołanych w § 7 ust.2.

§ 11

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
3. Przerwy, o których mowa powyżej wliczane są do czasu pracy.

§ 12

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie pracodawcy. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

V. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§ 13

1. Świadczenie pracy odbywa się w siedzibie pracodawcy bądź w innych miejscach wskazanych przez pracodawcę.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy.
3. Pracownik ma obowiązek potwierdzić przybycie i obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności.
4. *Warunki stosowania telepracy określa załącznik nr 3 do Regulaminu.*

§ 14

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie (za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego).
3. Przyczyny i dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, określają przepisy prawa pracy. W innych, szczególnych wypadkach, pracodawca podejmuje decyzję czy uznaje przyczyny wskazane przez pracownika za usprawiedliwiające nieobecność.

§ 15

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go jego stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
 - w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników, kierownik zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

VI. DANE OSOBOWE I MONITORING

§ 16

1. *Pracodawca jest administratorem danych osobowych pracowników. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych [iod\(at\)imp.gda\(\).pl](mailto:iod(at)imp.gda().pl).*
2. *Pracodawca zbiera i przetwarza dane osobowe pracowników wyłącznie w celach związanych z wykonaniem obowiązków i realizacji uprawnień związanych ze stosunkiem pracy tj.*
 - a) *zawarcia i wykonania umowy o pracę;*
 - b) *realizacji szczególnych uprawnień pracowniczych przewidzianych prawem pracy;*
 - c) *realizacji obowiązków prawnych ciążących na pracodawcy, a związanych ze stosunkiem pracy.*
3. *Pracodawca może przekazywać dane osobowe pracowników podmiotom lub osobom*
 - a) *przetwarzającym dane w imieniu Pracodawcy (np. podmioty świadczące usługi IT)*
 - b) *lub uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów lub umowy (np. ZUS, urząd skarbowy, NFZ, Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego, banki, ubezpieczyciele, instytucje zarządzające projektami, audytorzy).*

4. *Pracownikowi przysługuje prawo do żądania:*
 - a) *dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;*
 - b) *sprostowania swoich danych;*
 - c) *usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania;*
 - d) *przenoszenia danych.*
5. *Podanie danych osobowych przez pracownika jest:*
 - a) *wymogiem ustawowym - w zakresie ustalonym w kodeksie pracy i pracownik jest obowiązany do ich podania;*
 - b) *jest dobrowolne – w zakresie korzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień pracowniczych, jednakże niezbędne do korzystania z tych uprawnień.*
6. *Dane osobowe pracownika przechowywane będą przez okres przechowywania dokumentacji pracowniczej określony odpowiednimi przepisami prawa.*
7. *Pracownikowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru, którym jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*

§ 17

1. *W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca stosuje stały monitoring wizyjny (rejestracja obrazu) na terenie zakładu pracy i wokół niego.*
2. *Monitoring wizyjny obejmuje teren wokół Instytutu Maszyn Przepływowych oraz Centrum Badawczego „KEZO” PAN oraz korytarze wewnątrz budynków, a nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.”*

VII. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 18

1. *Pracodawca nie ustala planu urlopów wypoczynkowych. Pracodawca udziela urlopów biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Pracownik składa wniosek urlopowy na piśmie. Pracownik może skorzystać z urlopu wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy. Pracownik wypełnia wniosek w formie papierowej lub elektronicznej*
2. *Urlopu wypoczynkowego udziela się roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo. W razie nie wykorzystania urlopu w tym terminie, pracownik obowiązany jest wykorzystać urlop najpóźniej do 30 września następnego roku*
3. *Urlop może być dzielony na części. W takim wypadku pracownik obowiązany jest wykorzystać co najmniej jedną część wypoczynku trwającą nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.*
4. *Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Korzystanie z niego należy zgłosić najpóźniej przed planowanym rozpoczęciem pracy w danym dniu.*

§ 19

Pracownikowi, który stosownie do wymagań ustawy o PAN, uzyskał zgodę dyrektora na dodatkowe zatrudnienie, i który prowadzi zajęcia dydaktyczne w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej lub w jednostce badawczo-rozwojowej, na szkoleniu lub kursie - przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć w łącznym wymiarze nie przekraczającym 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

§ 20

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek określający godzinę wyjścia i powrotu, położony może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw osobistych. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 21

1. Wynagrodzenie, z zastrzeżeniem ust. 3, wypłacane jest co miesiąc z dołu, w 28 dniu miesiąca kalendarzowego, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy - wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Premie, z wyłączeniem premii stałej, wypłacane są niezwłocznie po ich ustaleniu lub przyznaniu, nie później niż w 15 dniu miesiąca następnego.
3. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy, wynagrodzenie wypłaca się w kasie.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 22

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, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie 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 łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

§ 23

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika 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 zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 24

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. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 25

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych także w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 26

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

§ 27

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w tym z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi
- 2) Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokumentację dotyczącą ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy
- 3) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- 4) Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie
- 5) Wydawać pracownikowi niezbędną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi wypłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę .

§ 28

1. Wszystkich pracowników przed dopuszczeniem do pracy należy poddać szkoleniu wstępnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Podczas szkolenia wstępnego, pracownikowi, oprócz ramowego programu szkolenia przedstawić dokumentację dotyczącą występowania zagrożeń na danym stanowisku pracy i szczegółowo z nim ją omówić.
2. Pracownik obowiązany jest poddać się wstępnym badaniom lekarskim a także terminowo badaniom okresowym i kontrolnym oraz stosować się do wskazań lekarskich.

§ 29

Należy dołożyć wszelkich starań do organizowania stanowisk pracy w sposób wykluczający

zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników; stale monitorować zagrożenia występujące na stanowiskach pracy oraz informować o nich pracowników i aktualizować dokumentację oceny ryzyka zawodowego.

§ 30

W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP, stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego lub inspektora BHP. Za czas niewykonywania pracy z tego powodu pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XI. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 31

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
4. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w dziale kadr i umieszczeniu na stronie internetowej instytutu.
3. Pracodawcy przysługuje prawo zmiany Regulaminu, uchylecia go lub zastąpienia nowym w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
4. W sprawach, które nie zostały uregulowane Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
5. Załączniki do Regulaminu, będące jego integralną częścią, stanowią:
załącznik nr 1 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu
załącznik nr 2 - Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych
załącznik nr 3 – Regulamin telepracy.

Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Artykuł Kodeks pracy	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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

	2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
Art. 18 ^{3b}	§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. § 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
Art. 18 ^{3c}	§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez

	względem na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
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. § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
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 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.

Pan/i

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W związku z szczególnymi potrzebami IMP PAN polecam Pani/u pracę w godzinach nadliczbowych
w dniu /ach w godzinach od do
w celu
.....
.....

Dnia

Podpis

Informacja o przebiegu pracy nadliczbowej*			
Data	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Razem godzin

.....
Data i podpis pracownika

Potwierdzam powyższą informację

.....
*Data i podpis osoby polecającej pracę
lub przez nią upoważnionej*

*Wypełnia pracownik - informacja przeznaczona dla działu Kadr i Płac

REGULAMIN TELEPRACY

§ 1

1. Na podstawie art. 67⁶ § 1 k.p. ustala się regulamin zatrudnienia w formie telepracy.

§ 2

1. Telepraca (lub inaczej praca zdalna) to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (inaczej praca zdalna).
2. Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych powyżej i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 3

Praca może być wykonywana w formie telepracy jeżeli łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

- a) rodzaj pracy pozwala na jej regularne wykonywanie poza terenem zakładu pracy,
- b) zakres czynności służbowych pracownika oraz organizacja pracy jednostki organizacyjnej zatrudniającej pracownika pozwalają na wykonywanie zadań poza terenem zakładu pracy,
- c) wyniki pracy mogą być przedkładane bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- d) pracownik wykazuje cechy konieczne do efektywnego i zgodnego z prawem wykonywania zadań w formie telepracy, takie jak w szczególności samodzielność i umiejętność organizacji pracy.

§ 4

1. Uzgodnienie zatrudnienia w formie telepracy następuje przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia na mocy porozumienia stron z inicjatywy pracodawcy lub pracownika.
2. Uzgodnienie zatrudnienia w formie telepracy wymaga uprzedniego wniosku lub akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się stanowisko pracy pracownika.
3. Jeżeli do uzgodnienia dotyczącego wykonywania pracy w formie telepracy dochodzi przy zawieraniu umowy o pracę, w umowie tej dodatkowo określa się, że praca wykonywana będzie regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. W takim wypadku informacja dodatkowa, o której mowa w art. 29 § 2 kodeksu pracy dodatkowo zawiera co najmniej: określenie jednostki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się stanowisko pracy telepracownika i wskazanie osoby/osób

odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.

4. Jeżeli uzgodnienie wykonywania telepracy następuje w okresie zatrudnienia ustęp poprzedzający stosuje się odpowiednio, a informację dodatkową telepracownik otrzymuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy w formie telepracy.
5. Nie jest dopuszczalne powierzenie wykonywania pracy w formie telepracy na podstawie art. 42 § 4 kodeksu pracy ani w drodze wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy.
6. Przed podjęciem pracy w formie telepracy pracownik zostaje zapoznany z obowiązkami telepracownika, co potwierdza pisemnym oświadczeniem. Oświadczenie to zostaje załączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązkami telepracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Telepracownik zatrudniany jest w zadaniowym systemie czasu pracy. Zadania są ustalane w sposób możliwy do wykonania przez pracownika w czasie obejmującym wymiar jego czasu pracy.

§ 6

Miejszem regularnego wykonywania pracy w formie telepracy jest dom telepracownika.

§ 7

1. Pracodawca – jeżeli inaczej nie ustalono w odrębnej umowie - powierza pracownikom wykonującym pracę w formie telepracy sprzęt techniczny niezbędny do jej wykonywania, który określa się w protokole powierzenia.
2. Przez sprzęt techniczny rozumie się wszelkie urządzenia, w tym komputery, urządzenia mobilne, środki łączności i oprogramowanie - powierzone telepracownikowi przez pracodawcę.
3. Zabronione jest:
 - instalowanie przez telepracownika jakiegokolwiek oprogramowania na powierzonym mu przez pracodawcę sprzęcie technicznym,
 - wykorzystywanie powierzonego sprzętu technicznego do jakichkolwiek innych celów niż wykonywanie pracy na rzecz pracodawcy, w tym w szczególności gromadzenie lub rozprowadzanie przy jego użyciu treści lub materiałów bezprawnych.
4. Pracodawca zapewnia niezbędną pomoc techniczną i szkolenie telepracownika w zakresie obsługi powierzonego mu sprzętu.
5. Pracodawca ubezpiecza sprzęt techniczny powierzony telepracownikom.

§ 9

W trakcie wykonywania telepracy telepracownik zobowiązany jest do:

- a) bieżącego merytorycznego kontaktu ze swoim bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą,
- b) przyjmowania zadań przekazanych drogą elektroniczną, telefonicznie, ustnie, lub pisemnie,
- c) sporządzania raportów ze stanu wykonania zadań i poleceń, w terminach wskazanych przez przełożonego lub wynikających z realizowanych przez telepracownika zadań,
- d) wykorzystywania powierzonego sprzętu technicznego wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy na rzecz pracodawcy,
- e) nie udostępniania nikomu sprzętu technicznego powierzonego przez pracodawcę;
- f) zabezpieczanie sprzętu technicznego powierzonego pracownikowi przed zniszczeniem, kradzieżą lub przypadkową utratą;
- g) zabezpieczania danych i informacji otrzymanych od pracodawcy oraz wyników pracy telepracownika – przed ujawnieniem osobom trzecim, zniszczeniem lub utratą, w tym w szczególności tworzenie i należyte zabezpieczanie kopii zapasowych wyników pracy; bez względu na to czy praca wykonywana jest na sprzęcie powierzonym pracodawcy, czy też nie jest,
- h) stawiania się w zakładzie pracy - w godzinach pracy - na polecenie przełożonego oraz w każdych okolicznościach gdy wymaga tego prawidłowa realizacja powierzonych telepracownikowi zadań, w tym w celu niezbędnych uzgodnień lub uzyskania wskazówek,
- i) poddania się kontroli pracodawcy.

§ 10

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę w domu telepracownika wyłącznie w celu:
 - a) instalacji, konserwacji, inwentaryzacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu technicznego,
 - b) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,za uprzednią zgodą telepracownika wyrażoną na piśmie, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość oraz w obecności telepracownika.
2. Przeprowadzanie kontroli nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani też utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.
3. Telepracownik powinien być uprzedzony o przeprowadzeniu kontroli przynajmniej na 48 godzinny przed jej przewidywanym czasem – powiadomienie przesyłane jest drogą elektroniczną i telefoniczną.

§ 11

Pracodawca umożliwia telepracownikowi, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników, przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi

pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.

§ 12

1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.
2. Telepracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.
3. Pracodawca realizuje w stosunku do telepracownika obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z wyłączeniem obowiązków wymienionych w art. 67(17) kodeksu pracy

§ 13

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy art. 67 (5) – 67 (17) kodeksu pracy.