

Załącznik nr 1
do uchwały Nr 12/2024
Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej
z dnia 24 października 2024r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Niniejszy regulamin pracy w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zwany dalej Regulaminem pracy, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2.1. Postanowienia niniejszego Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko pracy, rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa wydane na jego podstawie.

3. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej;
- 3) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz rozporządzenia wydane na podstawie tych ustaw.

§3. Pracodawca lub osoba wykonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza ten fakt podpisując oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy, które składane jest do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§4. Pracodawca ma obowiązki w szczególności do :

- 1) zapewnienia Pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej z nim umowy o pracę;
- 2) zaznajamiania Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków sporządzanym w formie pisemnej, sposobem wykonywania pracy oraz Regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 3) zapoznania Pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadami ochrony przed tymi zagrożeniami;

- 4) przestrzegania jako administrator danych osobowych Pracowników regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i przepisów szczególnych wydanych na ich podstawie oraz aktów wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy;
- 5) organizowania 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;
- 6) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 7) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 8) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 9) przeciwdziałania mobbingowi w pracy;
- 10) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 11) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę;
- 12) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku zawodowym i zagrożeniach dla zdrowia i życia związanych z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 13) ułatwiania Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie;
- 14) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych, bytowych i kulturalnych pracowników w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy;
- 16) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 17) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących

uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

18) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakichkolwiek form dyskryminacji w stosunkach pracy;

19) udostępniania Pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;

20) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;

21) rozliczania kosztów podróży służbowych;

22) informowania pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§5. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracownikami należy w szczególności:

1) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami;

2) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy zakładu pracy;

3) przydzielenie pracy i określenie sposobu jej wykonywania;

4) systematyczne informowanie pracownika o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących zmian na danym stanowisku;

5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

6) poinformowanie każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o:

a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,

b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,

c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,

d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,

e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,

f) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,

g) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,

h) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,

- i) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy,
 - j) prawie pracownika do szkoleń, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - k) układzie zbiorowym lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty,
- 7) poinformowania nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym,
- 8) poinformowania pracownika nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu – o zmianie adresu swojej siedziby,
- 9) w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy.

§6. 1. Obowiązkiem Pracownika jest:

- 1) dokładne, staranne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) przestrzeganie ustalonego u Pracodawcy czasu pracy i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego porządku pracy;
- 4) przestrzeganie wszystkich innych normatywnych aktów obowiązujących u pracodawcy, takich jak: uchwały, zarządzenia, procedury, polityki i instrukcje;
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz współdziałanie w tym zakresie z pracodawcą i przełożonymi;
- 6) dbanie o dobro zakładu i mienie Pracodawcy oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz czynne zapobieganie niebezpieczeństwu zagrażającemu życiu, zdrowiu lub mieniu Pracodawcy i innych pracowników;
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji handlowych, technologicznych, finansowych lub organizacyjnych pracodawcy, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych związanych z pracą, stanowiących zastrzeżoną i chronioną tajemnicę Pracodawcy, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez właściwe odnoszenie się do przedstawicieli uczestników Związku, interesantów, przełożonych, współpracowników i podwładnych oraz przestrzegania zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmienności poglądów i apolityczności;
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie swoich umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach organizowanych przez pracodawcę lub ze skierowania pracodawcy, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;

10) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie jego polityki rozwoju zakładu pracy;

11) niezwłoczne zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych zauważonych przez pracownika wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikom oraz czynne im zapobieganie;

12) niezwłoczne zgłaszanie do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi, zmiany danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń od pracodawcy, z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;

13) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanych przez placówkę medycyny pracy, z którą Pracodawca współpracuje;

14) uczestnictwo we wstępnych i okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej;

15) w przypadku ustania stosunku pracy, rozliczenie się z Pracodawcą;

16) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych i przepisów szczególnych wydanych na ich podstawie oraz wszelkich innych aktów zakładowych w tym zakresie;

17) codzienne bieżące kontrolowanie służbowej poczty elektronicznej w czasie pracy pracownika;

18) codzienne każdorazowe, po zakończeniu pracy w danym dniu przy biurku, usunięcie z niego wszelkich dokumentów, które mogą zawierać jakiegokolwiek dane osobowe podlegające ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracownikowi zabrania się:

1) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawiania się do pracy oraz przebywania w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, a także wnoszenia i przechowywania napojów alkoholowych w miejscu pracy;

2) opuszczania stanowiska pracy bez uzgodnienia tego z bezpośrednim przełożonym oraz nieprzestrzegania czasu pracy;

3) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy;

4) wynoszenia i wywożenia z zakładu pracy lub miejsca wykonywania pracy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz ochronnego, a także innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy lub podmiotu, na rzecz którego praca jest wykonywana – bez jego zgody;

5) wykonywania na terenie zakładu pracy prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, także poza godzinami pracy oraz wykorzystywania sprzętu w celach innych niż związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;

6) korzystania w czasie pracy z Internetu oraz poczty elektronicznej w celu niezwiązanym z wykonywaniem pracy.

§7. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami, posiadający uprawnienia do badań profilaktycznych – w oparciu o skierowanie wydane przez Pracodawcę Pracownikowi. Koszt badania ponosi Pracodawca,

2) wypełnić kwestionariusz osobowy dla pracownika,

3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,

4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,

5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,

6) zapoznać się z regulaminami pracy i instrukcjami obowiązującymi u Pracodawcy,

7) odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3– 5 Pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§8. 1. Każdy Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy do: zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:

1) uporządkowania stanowiska pracy, właściwego zabezpieczenia dokumentów oraz pieczęci,

2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje jeżeli dysponuje możliwością i upoważnieniem do ich zamknięcia,

3) sprawdzenia czy wyłączone zostały z sieci wszystkie urządzenia będące w bezpośrednim użytkowaniu pracownika,

4) sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u Pracodawcy,

5) utrzymania czystości i porządku w miejscu na stanowisku pracy.

2. Bez zgody bezpośredniego przełożonego Pracownik nie może wynosić poza siedzibę Pracodawcy dokumentów, dyskietek lub innych nośników informacji.

3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie informować swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkich spostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu i wyposażenia oraz innych

spojrzeniu usterek, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy służbowej albo zagrazić zdrowiu pracownika względnie innych osób.

ROZDZIAŁ III

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§9. 1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wymienionym w ust. 1 przypadkiem, Pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego albo pracownika zajmującego się sprawami pracowniczymi o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności, a w wyjątkowych wypadkach niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, poprzez zawiadomienie: telefoniczne, e-mailem lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

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 z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą 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 lub dziennego opiekuna, sprawujących 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 – 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 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

5. W razie nieobecności Pracownika w pracy z przyczyny, o której mowa w ust. 4 pkt 1 Pracownik jest zobowiązany dostarczyć Pracodawcy zwolnienie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania zwolnienia. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie zasiłku chorobowego o 25 % jego wysokości, za okres od 8 dnia orzeczenia niezdolności do pracy, do dnia dostarczenia zaświadczenia. Dotyczy to również zaświadczeń lekarskich wystawionych z powodu konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny.

6. W razie nieobecności Pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 pkt 2-7 Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§11. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodziców lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z powyższego uprawnienia może korzystać tylko jedno z nich w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, bądź oboje rodziców w wymiarze jednego dnia.

3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym. Pracownik składa oświadczenie o korzystaniu bądź niekorzystaniu z uprawnienia określonego w ust. 1 do końca stycznia roku, w którym to uprawnienie przysługuje.

§12.1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dnia – 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, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach bezpośrednio następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu z urzędu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§13.1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy nie zakłóci to ciągłości funkcjonowania danej komórki organizacyjnej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Wyjścia w godzinach pracy w celach prywatnych odnotowywane są w zeszycie ewidencji wyjść w godzinach służbowych, który znajduje się w wydziale organizacyjnym.

3. Wyjścia służbowe w godzinach pracy odnotowywane są również w zeszycie ewidencji wyjść w godzinach służbowych, która znajduje się w wydziale organizacyjnym.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownik zobowiązany jest odpracować wyjście prywatne w godzinach pracy w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym korzystał z przedmiotowego zwolnienia. Czas nieprzepracowany z powodu zwolnienia winien być odpracowany w miarę możliwości w najbliższy poniedziałek w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. W przypadku, gdy zwolnienie od pracy następuje w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, pracownik winien odpracować zwolnienie w miarę możliwości w najbliższy poniedziałek kolejnego okresu rozliczeniowego.

6. Odpracowanie nieobecności w pracy związanej z wyjściem prywatnym pracownika następuje po zdarzeniu określonym w ust. 1 w wymiarze udzielonego zwolnienia.

7. Zabrania się odpracowywania udzielonego zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej w dniach, które są dla pracownika dniami wolnymi od pracy, niedziele i święta.

8. Odpracowanie wyjścia prywatnego nie może naruszać odpoczynku Pracownika, o którym mowa w § 27 ust. 2.

§14.1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do

wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

ROZDZIAŁ IV

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§15.1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- a) 20 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- b) 26 dni – jeżeli Pracownik jest zatrudniony dłużej niż 10 lat.

3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy biorąc podstawę wymiaru urlopu określonego w ust. 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się do pełnego dnia.

§16. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§17.1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 3 lat,
- 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- 5) szkoły policealnej – 6 lat,
- 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

2. Okresy nauki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 nie podlegają sumowaniu.

3. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

§18. 1. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.

3. Udzielenie pracownikowi urlopu, w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika, na który ma być udzielony urlop.

§19.1. Wykorzystanie urlopu przez Pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop Pracownika, poza czterema dniami (tzw. „urlop na żądanie”).

2. Plan urlopów dla pracowników sporządza pracownik z wydziału organizacyjnego biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Sporządzony plan urlopów przedkładać jest Pracodawcy do zatwierdzenia w terminie do 31 stycznia każdego roku.

4. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy Pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 składa się u pracownika z wydziału organizacyjnego, który przekazuje wniosek do akceptacji Pracodawcy.

6. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego Pracownikowi na jego żądanie (urlop „na żądanie”).

7. Na umotywowany wniosek Pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na wykorzystanie zaległego urlopu w terminie późniejszym niż do końca III kwartału, jeżeli nie zakłóci to organizacji pracy.

§20. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych Pracowników, odpowiada ich bezpośredni przełożony.

§21. Urlop może być na wniosek Pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez Pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§22. 1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego Pracownika, jeżeli nieobecność Pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Decyzje w sprawie przesunięcia wcześniej ustalonego terminu urlopu wydaje Pracodawca.

3. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie pracy jest niezbędna, a okoliczności te nie były przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

4. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

5. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez Pracownika faktu poniesienia kosztów.

§23. Postanowienia §22 stosuje się również w przypadku nieudzielenia Pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów.

§24. Pracodawca obowiązany jest na wniosek Pracownicy wracającej z urlopu macierzyńskiego lub dodatkowego urlopu macierzyńskiego udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim lub dodatkowym urlopie macierzyńskim.

§25. 1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w roku kalendarzowym w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania „urlopu na żądanie”, o którym mowa w ust. 1, Pracownik winien zgłosić Pracodawcy, informując o tym jednocześnie bezpośredniego przełożonego, żądanie udzielenia przedmiotowego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, ale przed rozpoczęciem swojego dnia pracy tj. przed godziną, od której powinien pracować według obowiązującego go rozkładu czasu pracy.

3. Zgłoszenie żądania udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić w formie pisemnego wniosku, telefonicznie, pocztą elektroniczną.

4. W sytuacji udzielenia Pracownikowi „urlopu na żądanie” zgłoszonego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie Pracownik, po powrocie z przedmiotowego urlopu, niezwłocznie składa oświadczenie na piśmie o wykorzystaniu „urlopu na żądanie”.

5. Niewykorzystany do 31 grudnia „urlop na żądanie” staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§26.1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonania pracy.

2. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i pozostawał w dyspozycji pracodawcy.

3. Czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie wyłącznie pracy służbowej.

4. Za przestrzeganie przez Pracowników obowiązującego ich rozkładu czasu pracy odpowiedzialny jest ich bezpośredni przełożony.

§27.1. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc kalendarzowy.

2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

3. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

4. Praca nocna obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00.

5. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną od godziny 7.00 w tym dniu do godziny 7.00 następnego dnia.

§28.1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Zadania Pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby Pracownicy mogli je wykonywać w ramach norm czasu pracy określonych w ust. 1.

3. Każdy pracownik jest obowiązany po zakończeniu pracy do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów i innych nośników informacji oraz do uporządkowania miejsca pracy, w szczególności do:

- a) właściwego zabezpieczenia narzędzi pracy;
- b) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone;
- c) sprawdzenia czy wylogowano się ze stacjonarnego sprzętu komputerowego;
- d) zamknięcia pomieszczeń, w których wykonuje pracę, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
- e) zabezpieczenia dokumentów;
- f) utrzymania czystości i porządku na stanowisku pracy.

§29. 1. Z wyjątkiem sytuacji określonych w § 30 praca rozpoczyna się od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 i trwa do godziny 15.00.

2. Pracodawca może ustalić zarządzeniem inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. W przypadku Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy świadczenie pracy wskazanej w ust. 1 następuje w godzinach wskazanych przez Pracodawcę w Informacji o warunkach zatrudnienia.

§30. 1. W sytuacjach określonych w obowiązujących przepisach oraz na warunkach w nich ujętych, Pracownicy mogą zostać zobowiązani w razie potrzeby do świadczenia pracy poza normalnymi godzinami pracy, a wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz niedziele i święta.

2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy.

3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. Wykonywanie pracy ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy wymaga pisemnego polecenia służbowego, które wydaje Pracodawca na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.

§31. 1. Z tytułu świadczenia pracy w dniu wolnym od pracy przysługuje Pracownikowi inny dzień wolny od pracy, do końca okresu rozliczeniowego - w terminie z nim uzgodnionym.

2. Pracownik składa wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę świadczoną w dniu wolnym od pracy.

3. Za wykorzystanie do końca okresu rozliczeniowego przez pracownika zastępczego dnia wolnego w związku z wykonywaniem przez niego pracy w dniu wolnym odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony Pracownika.

4. Z tytułu świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych w dniu, który jest dla Pracownika dniem pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przysługuje pracownikowi czas wolny – w tym samym wymiarze.

5. Wniosek o udzielenie czasu wolnego, o którym mowa w ust. 4, Pracownik obowiązany jest złożyć do końca okresu rozliczeniowego, w którym świadczona była praca w godzinach nadliczbowych. Wykorzystanie tego czasu wolnego winno nastąpić w miarę możliwości w tym samym okresie rozliczeniowym,

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto Pracodawca udziela innego dnia wolnego od pracy:

a. w zamian za pracę w niedzielę – w terminie 6 dni kalendarzowych następujących po takiej niedzieli,

b. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

7. Bezpośredni przełożony może przedstawiać Pracodawcy propozycję terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy dla podległego Pracownika wykonującego pracę w niedzielę i święto przy zachowaniu terminów określonych w ust. 6, pkt a i b.

8. Za wykorzystanie, w terminach nakreślonych w ust. 6 pkt a i b, przez Pracownika zastępczego dnia wolnego w związku z wykonywaniem przez niego pracy w niedzielę i święto odpowiedzialny jest jego bezpośredni przełożony.

§32. 1. Przepisów § 31 nie stosuje się do kobiet w ciąży i pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu lub/oraz osobami wymagającymi stałej opieki - bez ich zgody, pracowników niepełnosprawnych, chyba że lekarz prowadzący lub przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi na to zgodę (na wniosek pracownika).

2. Nie można zatrudniać osób niepełnosprawnych w porze nocnej lub w godzinach nadliczbowych.

§33.1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, która wlicza się do czasu pracy.

2. Przerwa nie przysługuje pracownikom w pierwszej i ostatniej godzinie pracy.

3. Osoby niepełnosprawne mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

4. Przerwa o której mowa w ust. 1 i 2 nie może zakłócić normalnego toku pracy, a jej porę dla podległych pracowników ustala bezpośredni przełożony.

§34. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 nie podlega sumowaniu.

§35. 1. Pracownica karmiąca dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy udziela się łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. O zamiarze korzystania z uprawnienia określonego w ust. 1 lub ust. 2 Pracownica zawiadamia Pracodawcę na piśmie załączając do niego zaświadczenie lekarskie, potwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.

4. Po ustaniu korzystania z uprawnienia określonego w ust. 1 lub ust. 2 Pracownica obowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym na piśmie Pracodawcę.

§36.1. Pracownik, który spóźnił się do pracy zobowiązany jest złożyć pisemne usprawiedliwienie bezpośredniemu przełożonemu, najpóźniej do godz. 14.00 dnia, w którym nastąpiło spóźnienie. Na żądanie przełożonego pracodawcy należy przedłożyć odpowiednie dowody (dokumenty).

2. Za czas spóźnienia pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tej nieobecności.

3. Czas nieprzepracowany z powodu spóźnienia winien być odpracowany w miarę możliwości w najbliższy poniedziałek, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. W przypadku, gdy spóźnienie miało miejsce w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, pracownik winien odpracować spóźnienie w najbliższy poniedziałek kolejnego okresu rozliczeniowego.

ROZDZIAŁ VI

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

§37. 1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych Pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych pracowników.

2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

3. Przełożony jest obowiązany do bezzwłocznego zgłoszenia pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

§38. 1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

4. Narkotyki, przypadki kradzieży własności lub zająścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia czynności prawnych.

ROZDZIAŁ VII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§39. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym dzień wolny.

§40. 1. Wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika.

2. Termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli wynagrodzenie znajdzie się na rachunku Pracownika w banku.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§41. Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§42.1. Pracodawca w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązany jest:

- 1) chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 2) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 3) zapewnić przestrzeganie w zakładzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy w tym także zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 5) zapewnić spełnienie przez obiekt budowlany, w którym znajdują się pomieszczenia pracy, wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) poddawać się szkoleniom z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na pracodawcy obowiązków,
- 8) w razie zaistnienia wypadku przy pracy, w drodze albo zdarzenia wypadkowego związanego z wypadkiem przy pracy, podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym, ustalić w przewidzianym przepisami trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające,
- 9) przeprowadzać ocenę i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 10) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować, przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom,
- 11) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych,
- 12) zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami - badań lekarskich zatrudnionych pracowników,
- 13) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- 14) wyznaczyć miejsce na przechowywanie przez pracowników narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika,
- 15) zapewnić pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno sanitarne oraz środki higieny osobistej,
- 16) dopuścić pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, badania lekarskie i wymagane szkolenie wstępne w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej, a w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, gdy został on wyposażony w środki ochrony indywidualnej, ubranie i odzież roboczą.

17) zapewnić, w razie potrzeby, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne nie tylko zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy, ale także uwzględniały zasady ergonomii,

18) 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,

19) 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,

2. Za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§43. 1.Bezpośredni przełożony Pracownika jest obowiązany:

- 1) z chwilą przystąpienia przez Pracownika do pracy zapoznać go z instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 2) zapoznać Pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- 3) zapoznać Pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 5) przydzielić Pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
- 6) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 8) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i ich wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 9) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§44.1. Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni (badanie kontrolne winno zostać wykonane przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami).

§45. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem Pracownika.

2. Pracownik w szczególności jest obowiązany do:

- 1) znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawania się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) terminowego poddawania się, zgodnie ze skierowaniem Pracodawcy, badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 4) dbania o należyty stan materiałów i urządzeń biurowych, używania ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych oraz utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy,
- 5) optymalnego wykorzystywania dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- 6) właściwego zabezpieczenia pomieszczeń pracy po zakończeniu pracy,
- 7) właściwego odnoszenia się do przełożonych, współpracowników i interesantów oraz przestrzegania zasad kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów,
- 8) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 9) ostrzegania współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 10) współdziałania z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§46. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo wykonywana przez Pracownika praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania 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 powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

5. Zapisy ust. 1,2,4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem jest ratowanie życia ludzkiego i mienia.

§47. 1. Programy szkoleń ustalane są przy współudziale pracownika, któremu przydzielono sprawowanie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy Pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.

3. Szkolenia wstępne bhp, nowozatrudnionego Pracownika przeprowadza Pracownik służby albo inny Pracownik wyznaczony przez Pracodawcę przeszkolony w zakresie metodyki prowadzenia szkoleń, posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie.

4. Odbycie szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego Pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez Pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych Pracownika.

5. Szkolenia okresowe bhp prowadzą osoby wyznaczone przez Pracodawcę posiadające stosowne uprawnienia lub (na zlecenie pracodawcy) jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.

6. Szkolenia wstępne bhp nie przeprowadza się w przypadku kontynuacji zatrudnienia na tym samym stanowisku pracy, które Pracownik zajmował bezpośrednio przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. W takim przypadku nie przeprowadza się również badań lekarskich. Badań lekarskich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku pracy, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które Pracownik zajmował przed zawarciem kolejnej umowy o pracę.

§49. 1. Ogólny nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową sprawuje Pracodawca, a bieżący nadzór wyznaczona przez niego osoba.

2. Pracodawca w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia jest obowiązany niezwłocznie poinformować Pracowników o tych zagrożeniach oraz podejmuje działania /wydanie instrukcji/ celem zapewnienia im odpowiedniej ochrony poprzez wskazanie Pracownikom bezpiecznego miejsca, umożliwienia przerwania pracy i oddalenia się z miejsca zagrożenia.

3. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany wstrzymać pracę i wydać Pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne, a do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

ROZDZIAŁ IX

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§50. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§51.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- b) warunków zatrudnienia,
- c) awansowania,
- d) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej wymienionych.

§52. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 53 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§53.1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania lub 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 §50, 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.

2. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 1 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).

§54. Dyskryminowanie 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).

§55. 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.

§56. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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.

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

- 1) niezatrudnieniu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w §56, 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 §57,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej części Pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacji, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§58. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznane pracownikowi w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.

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

§59.1. Na mocy art. 18³d k.p. 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.

2. 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.

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

ROZDZIAŁ X

PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM

§60. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet w warunkach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

ROZDZIAŁ XI

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§61. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§62.1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanie 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, izolowania go lub wyeliminowania z zespołu współpracowników.

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

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

4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§63. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich współpracowników.

§64. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

§65. Wszelkie akty mobbingu są zakazane i będą karane zgodnie z przepisami prawa pracy, w szczególności dotyczy to zastosowania odpowiedzialności porządkowej Pracownika, nie wyłączając wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§66.1. W razie wystąpienia aktów mobbingu Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Pracodawcę o przypadkach mobbingu, których był bezpośrednim świadkiem..

2. Procedury postępowania w sprawie przeciwdziałania mobbingowi, uregulowane są w osobnym dokumencie.

ROZDZIAŁ XII

INNE POSTANOWIENIA

§67. Pracownik powinien zachowywać się kulturalnie w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§68. Pracownik na stanowisku pracy nie powinien zajmować się czynnościami niezwiązanymi z pracą.

§69. Pracownicy, mogą przebywać na terenie zakładu pracy po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody.

§70. Prywatne rozmowy telefoniczne Pracowników wykonywane przy użyciu urządzeń stanowiących własność Pracodawcy rozliczane są na podstawie oświadczeń wyrażających zgodę na potrącenie dodatkowych należności z wynagrodzenia za pracę, ze wskazaniem kwoty potrącenia oraz miesiąca w jakim należy dokonać potrącenia z wynagrodzenia za pracę.

§71.1. W związku z rozwiązaniem umowy o pracę pracownik, bez dodatkowego wezwania, jest obowiązany w szczególności:

- 1) przekazać bezpośrednio przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji;
- 2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, w szczególności sprzętu elektronicznego, narzędzi, odzieży, obuwia roboczego, materiałów, urządzeń, kart płatniczych i środków pieniężnych, w tym pobranych zaliczek i pożyczek;

3) zwrócić dokumenty udzielonych pełnomocnictw, jeżeli były one udzielone w związku ze stosunkiem pracy lub pełnioną funkcją;

2. Rozliczenie się z pracodawcą, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy. Jeżeli jednak pracodawca zwolni pracownika z obowiązku świadczenia pracy, pracownik powinien rozliczyć się przed pierwszym dniem zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, chyba że pracodawca i pracownik ustalą inny termin rozliczenia.

3. W przypadku niezdania przez pracownika powierzonego mu mienia, w tym sprzętu elektronicznego, narzędzi, odzieży, obuwia roboczego lub w razie ich zawinionej utraty albo uszkodzenia, pracownik jest obowiązany pokryć poniesioną przez pracodawcę szkodę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§72. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy obowiązujący od dnia 12 sierpnia 2009r.