

ZARZĄDZENIE Nr 2/2009
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Golczewie
z dnia 25 maja 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin pracy” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Regulamin pracy
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Golczewie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Golczewie w imieniu którego występuje Kierownik,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie,
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie.

§ 4

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela pracodawca lub osoba upoważniona przez niego.

§ 5

Postanowienia Regulaminu Pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią umowy o pracę,
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na tychże szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 7) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego (dotyczy pracowników socjalnych pracujących w terenie),
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- 10) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- 12) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 13) wpływania na kształtowanie zasad współzycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 14) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 7

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 8

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§ 9

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwie używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń, jego pracy i czasu pracy.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 10

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego pracownikowi przez pracodawcę,

- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-4 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
 3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym może przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
 4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 11

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 §2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 12

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 Kodeksu karnego.

§ 13

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w zakładzie pracy, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej

§ 14

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, pracodawca może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.

9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
10. Po uzyskaniu pozytywnego egzaminu, o którym mowa w ust. 7 przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 15

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności pracodawcy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 16

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Kierownika.

§ 17

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt. 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy i praca pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,

- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 8) ujawnianie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§18

1. W godzinach przyjęć interesantów pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasady, aby w pomieszczeniu był pracownik będący w stanie obsłużyć bez niepotrzebnej zwłoki wszystkie zgłaszające się osoby.
2. W razie opuszczenia pomieszczenia biurowego, nawet na krótkotrwały okres, lokal ten powinien być zamknięty na klucz a na drzwiach winna zajmować się wywieszka informacyjna.
3. Przy opuszczaniu pomieszczenia pracy, w szczególności po zakończeniu pracy, każdy pracownik zobowiązany jest złożyć wszelkie akta, dokumenty, pieczętki i przedmioty pracy do biurki i szaf, które powinny być zamknięte.
4. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych pracownicy mogą przebywać po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
5. Obecność w pracy po godzinach pracy podlega zarejestrowaniu w „Ewidencji popołudniowych wyjść i spotkań służbowych”.

Rozdział IV

Okresowa ocena pracy

§ 19

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art.24 i art.25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz pracodawcy.

5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Pracodawca rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Rozdział V

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 20

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną).
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając pracodawcy lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) 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,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1-6 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 21

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Długotrwałe zwolnienie od pracy wymaga zgody pracodawcy.
2. Pracownik, który uzyskał zgodę, o której mowa w ust. 1, zobowiązany jest odnotować swoje wyjście oraz powrót w „zeszycie wyjść prywatnych”, który znajduje się w Sekretariacie zakładu pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

§ 22

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:
 - 1) 20 dni do 10 lat pracy,

- 2) 26 dni po 10 latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 23

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu 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.

§ 24

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 jednak niż 3 lata,
 - 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. 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.

§ 25

1. Wykorzystywanie 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 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik, na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do bezpośredniego przełożonego.
4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dzień przed rozpoczęciem urlopu, decyzję pracodawcy (kartę urlopową).
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować, jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć o pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.

§ 26

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiada kierownik.

§ 27

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 zaliczamy oprócz dni korzystania urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 30

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. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia roku. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 31

Postanowienia § 31 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 32

Pracodawca zobowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 33

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 34

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. O zamiarze wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę lub pracownika ds. kadr na dzień przed proponowanym terminem przedmiotowego urlopu.
3. Jeżeli pracownik nie miał możliwości powiadomienia pracodawcy o zamiarze skorzystania z „urlopu na żądanie”, w terminie, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest to uczynić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 9⁰⁰.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od dnia 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 35

Pracownikowi na jego wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 36

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez zakład pracy:

- 1) Pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika,
- 2) Czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:

- jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
- jako oddelegowane w ramach czasu pracy.

Rozdział VII

Czas pracy

§ 37

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych, jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 38

1. Czas pracy (godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy) pracowników Ośrodka ustala się od poniedziałku do piątku od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest rozpoczynać pracę punktualnie.
3. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
4. Lista obecności znajduje się u pracownika ds. kadr.

§ 39

W przypadku każdego wyjścia poza teren zakładu pracy w godzinach pracy, pracownik zobowiązany jest odnotować w „Zeszycie wyjść służbowych” lub „Zaszycie wyjść prywatnych” godzinę swojego wyjścia a następnie powrotu.

§ 40

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 41

Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 42

1. Dla pracowników zakładu pracy każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 43

Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Kierownik.

§ 44

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje Kierownik w porozumieniu z pracownikami.
2. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje pracodawca uwzględniając pisemny wniosek zainteresowanego pracownika.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

§ 45

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 46

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczana tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 47

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 48

Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy.

§ 49

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

Rozdział VIII

Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 50

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu przez kierownika do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe 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.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje funkcjonariusz Policji wezwany przez bezpośredniego przełożonego pracownika, pracodawcę lub samego pracownika.
6. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
7. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
8. Stan trzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział IX

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 51

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 27 dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie – wpływ na konto osobiste pracownika.
2. Jeżeli 27 dzień miesiąca jest dzień wolny od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane jest z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia wskazanego w ust. 1.
5. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 52

Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika jest przekazywane na jego rachunek bankowy.

§ 53

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 54

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokajanie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1
 3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
 4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
 5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
 6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
 7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 55

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 56

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

§ 57

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) kierować pracownikami na specjalistyczne badanie lekarskie,
- c) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej określone odrębnym zarządzeniem pracodawcy,
- d) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 58

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - główny specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 59

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 60

1. Pracownikom przydzielana jest, zgodnie z odrębnym zarządzeniem pracodawcy, odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

§ 61

Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do pracownika ds. kadr, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.

§ 62

1. Nie wolno przydzielać pracownikowi odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

Rozdział XI

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 63

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Kierownik.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

11. Gdy zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Kierownik. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. 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.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. 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.
15. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
16. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 64

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
 - a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
 - b) nadmierne nieusprawiedliwione spóźnianie się,
 - c) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
 - d) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki administracyjnej,
 - e) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
 - f) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji itp.,
 - g) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

Rozdział XII

Nagrody i wyróżnienia

§ 65

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia pieniężne.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIII

Ochrona rodzicielstwa

§ 66

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 67

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 68

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

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. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 69

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział XIV

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 70

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 71

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, 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, o którym mowa w ust. 1. oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 72

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych, w §70, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 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 §70,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 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.
2. Nie stanowią naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znaczącej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych, jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 73

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.

§ 74

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, 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.

§ 75

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 XV

Inne postanowienia

§ 76

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w zakładzie pracy do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 77

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w zakładzie pracy określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 78

Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 79

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 80

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy: zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,

§ 81

Pracownik nie powinien:

- 1) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe

§ 82

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej, o pochyleniu nieprzekraczającym:

 - 2 % - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 1 % - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określonych w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60 % wielkości podanych w tych punktach.
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pacy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom eksploatacji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określono w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
6. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.
7. Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.