

Uchwała Nr 28/11
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 15 czerwca 2011 roku

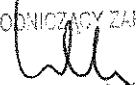
w sprawie regulaminu pracy Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu

Na podstawie §11 Statutu Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu (Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 5/04 Zgromadzenia ZMiGDP w Karlinie z dnia 17 lutego 2004 r.) Zarząd Związku uchwała, co następuje:

§1. Przyjmuje się regulamin pracy Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi OEE.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Waldemar Miśko

Uzasadnienie

Potrzeba stworzenia regulaminu pracy podyktowana jest zmianą wymiaru czasu pracy dla pracowników na stanowiskach pracowniczych. Poprzedni dyrektor wypowiedział warunki pracy pracownikom gospodarczym do prac lekkich i pracownikowi do prac ciężkich-konserwatorowi

**Regulamin pracy
Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu**

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie art. 104² § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami).

§ 2. 1. *Regulamin pracy* ustala organizację i porządek w procesie pracy w Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Lipiu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. *Regulamin pracy* obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę.

3. Każdy nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu Pracy przed przystąpieniem do pracy.

4. Ilekroć w *Regulaminie pracy* jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” – rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu,
- 2) „pracownika” – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Lipiu na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

5. W Ośrodku ustalone są stanowiska pracy określone Uchwałą Nr 27/11 Zarządu z dnia 15.06.2011 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników OEE w Lipiu.

6. W zatrudnieniu zakazuje się jakiegokolwiek bezpośredniej lub pośredniej dyskryminacji 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

7. Pracodawca ma prawo żądać od pracowników podania danych osobowych obejmujących:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. imiona rodziców,
- c. datę urodzenia,
- d. miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).

e. wykształcenie,

f. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

8. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 7, a także :

a. innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień w prawie pracy,

b. numeru PESEL pracownika.

9. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w drodze oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 7 i 8.

10. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 7 i 8, jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

11. W zakresie nieuregulowanym w ust. 7 i 10 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział II

Obowiązki pracownika

§ 3. 1. Pracownik obowiązany jest do sumiennego, starannego i rzetelnego wykonywania swojej pracy, stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik obowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania ustalonego w Ośrodku systemu i czasu pracy,
- 2) przestrzegania *Regulaminu pracy*, ustalonego porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz współdziałanie z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) dbałości o dobro Ośrodka, ochronę jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy tych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegania tajemnicy służbowej i tajemnicy państwowej, określonej w obowiązujących przepisach,
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 7) znajomości i stosowanie przepisów, a także zasad obowiązujących na zajmowanym stanowisku,
- 8) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,

- 9) stosowanie się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i treścią umowy o pracę. Odwołanie się pracownika od wydanego polecenia nie wstrzymuje wykonania polecenia, ale jego realizacja następuje na wyłączną odpowiedzialność wydającego polecenie.
 - 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności zawodowych,
 - 11) zgłaszanie pracodawcy zmian mających wpływ na prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy (zmiana stanu rodzinnego, miejsca zamieszkania),
 - 12) należyte zabezpieczanie urządzeń, sprzętu i pomieszczenia po zakończeniu pracy, w tym zabezpieczenie w sposób należyty dokumentacji,
 - 13) zapoznawanie się z poleceniami, informacjami, itp., które są przekazywane przez pracodawcę,
 - 14) pracownicy są upoważnieni i zobowiązani do zgłaszania pracodawcy:
 - a. trudności, jakie napotykają w trakcie wykonywania pracy zwłaszcza w przypadku, gdy nie są w stanie wywiązać się z nałożonego zadania,
 - b. odpowiednio uzasadnionych opinii, zastrzeżeń i propozycji w sprawach zawodowych.
3. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych obowiązków określonych w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

§ 4. Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapoznania pracowników podejmujących pracę z *Regulaminem pracy*, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) udzielenia pracownikowi podejmującemu pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych mu zadań i sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 4) wyposażenia stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i materiały,
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie zgodnym z potrzebami pracodawcy,

- 8) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 9) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 13) kształtowania zasad współżycia społecznego,
- 14) równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 15) pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy na tablicach ogłoszeń,
- 16) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 17) informowanie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 5. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie zawierania i rozwiązywania stosunku pracy

§ 6. 1 Nawiązanie stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.

2. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz Ośrodka i pod kierownictwem Dyrektora Ośrodka, a Ośrodka – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

3. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, z wyraźnym określeniem: stron umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, w szczególności:

- rodzaju pracy,
 - miejsca wykonywania pracy,
 - wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy, ze wskazaniem, składników wynagrodzenia,
 - wymiaru czasu pracy,
 - terminu rozpoczęcia pracy.
4. Umowę o pracę zawiera się na czas nie określony, na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, a także na czas określony jako tzw. zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
 6. Dla każdego zatrudnionego pracownika pracodawca jest obowiązany założyć teczkę akt osobowych.
 7. Umowę o pracę zawiera się i rozwiązuje na zasadach określonych w *Kodeksie pracy* i innych przepisach dotyczących prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
 8. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
 9. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy oraz powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.
 10. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno wskazywać przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.
 11. Czynności prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy dokonuje pracodawca.

Rozdział V

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 7. 1. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach zasad wynagradzania oraz wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu do 29 dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu roboczym przed dniem wolnym od pracy.

§ 8. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany w oświadczeniu pracownika rachunek bankowy.

Rozdział VI
Systemy i rozkłady czasu pracy
Dni wolne od pracy

§ 9. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przy zachowaniu wszystkich sobót wolnych, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesiące.
3. Czas pracy w Ośrodku dla pracowników na stanowiskach urzędniczych ustala się od godz. 7.30 do godz. 15.30.
4. Dla pozostałych pracowników czas pracy wyznaczony jest wymiarem ich zadań oraz kształtowany przez pracownika w taki sposób aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia karty ewidencji czasu pracy. Wzór karty ewidencji czasu pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, Dyrektor może wyrazić zgodę o okresową zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika w ramach obowiązującej go normy dziennej czasu pracy przy zachowaniu maksymalnego czasu przesunięć do 2 godzin.
6. Z obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika Dyrektor Ośrodka.
7. Prace w godzinach nadliczbowych reguluje Kodeks Pracy.
8. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Za porę nocną uważa się czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 następnego dnia.
10. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

§ 10. 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz następujące święta:

- 1 stycznia (Nowy Rok),
- 6 stycznia (Święto Trzech Króli),
- drugi dzień Wielkiej Nocy,
- 1 maja (Święto Pracy),
- 3 maja (Święto Narodowe),
- Boże Ciało,
- 15 sierpnia (Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny),
- 1 listopada (Wszystkich Świętych),

- 11 listopada (Święto Niepodległości),
- 25 i 26 grudnia (Boże Narodzenie).

2. Pracownicy należący do Kościołów i innych związków wyznaniowych, których święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, mogą na własną prośbę uzyskać zwolnienie od pracy na czas niezbędny do obchodzenia tych świąt, zgodnie z wymogami wyznawanej przez siebie religii.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 12. 1. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik odnotowuje swoje przybycie do pracy na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.

2. Punktualne przybycie do pracy oznacza obecność na stanowisku pracy w stanie pełnej gotowości do wykonywania pracy.
3. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie godzin pracy wymagają zarejestrowania w sekretariacie.
4. Przebywanie w pomieszczeniach Ośrodka poza godzinami pracy wymaga uzyskania zgody Dyrektora Ośrodka.
5. Ewidencję czasu pracy i czasu nieprzepracowanego przez poszczególnych pracowników prowadzi upoważniony pracownik w dokumentach pracy i płacy pracownika.

§ 13. 1. Każdy pracownik otrzymuje przydział pracy stanowiący część zadań innych komórek.

2. W sytuacji, gdy przydzielona pracownikowi praca nie wypełnia całkowicie ustalonego czasu pracy, Dyrektor może przydzielić pracownikowi również inne prace, do których pracownik posiada kwalifikacje.
3. Wnoszenie bez zezwolenia przełożonych jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Ośrodka, bez względu na wartość tych przedmiotów, jest wzbronione.
4. Porządkowanie stanowiska pracy odbywa się w godzinach pracy.

§ 14. 1. Podania, prośby, wyjaśnienia i inne dokumenty oraz wystąpienia ustne należy kierować pod adresem Dyrektora Ośrodka. Przełożony ma obowiązek udzielić pracownikowi odpowiedzi o sposobie załatwienia jego sprawy w ustawowo przewidzianych terminach.

2. Dyrektor powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji związanych z pracą zawodową. Jeżeli wyjaśnienia te nie są wyczerpujące, pracownik może zwrócić się o informację do pracownika lub kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, w tym: przeszeregowania, zwolnienia z pracy, przyjęcia do pracy, prawa do emerytury, urlopów, dyscypliny pracy – do pracownika do spraw organizacyjnych,
- 2) w zakresie dokonywania wypłat i potrąceń oraz techniki obliczania wynagrodzenia zasadniczego, premii i dodatków, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, odszkodowań powypadkowych – do pracownika księgowości,
- 3) w zakresie przepisów bhp i przeciwpożarowych – do pracownika do spraw organizacyjnych,
- 4) w zakresie uprawnień i świadczeń socjalnych – do pracownika do spraw organizacyjnych.

Rozdział VIII

Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe

Uprawnienia pracownika do zwolnień z pracy

- § 16. 1. Pracownikom przysługuje prawo corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Pracodawca nie ustala planu urlopów zgodnie z art. 163 § 1¹ kodeksu pracy. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Wnioski o urlop wypoczynkowy obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych należy składać z tygodniowym wyprzedzeniem.
 3. Urlop wypoczynkowy wymaga zgody przełożonego.
 4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, które pracownik wykorzystuje na własne żądanie zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.
 5. Przesunięcie terminu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Ośrodka, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
 6. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
 7. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny po uwzględnieniu potrzeb pracodawcy. Urlop bezpłatny może być udzielony na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 17. 1 Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z *Kodeksu pracy*, przepisów wykonawczych do *Kodeksu pracy* albo z innych przepisów prawa.

2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odpowiednich przepisów, za czas zwolnienia od pracy w następujących przypadkach:

1) w wymiarze 2 dni - ślub pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgon i pogrzeb małżonka(ki) pracownika, zgon i pogrzeb dziecka pracownika, albo jego ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) w wymiarze 1 dnia - ślub dziecka pracownika, zgon i pogrzeb siostry, brata, teściowej, teścia, babci i dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

3) na poszukiwanie pracy: w wymiarze dwóch dni – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, w wymiarze 3 dni – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy dokonanego przez pracodawcę,

4) w wymiarze 2 dni – wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat w ciągu roku kalendarzowego, po złożeniu oświadczenia, że drugi rodzic nie korzysta z tych uprawnień.

3. Pracodawca udziela również zwolnień w okolicznościach innych, określonych odrębnymi przepisami. W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do osobistego stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, NIK albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach wykroczenia, a także na wezwanie właściwego organu w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny dla załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

4. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia, które składane jest organowi wzywającemu.

5. Ewidencję zwolnień prowadzi pracownik do spraw organizacyjnych.

Rozdział X

Dyscyplina pracy

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

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w pierwszym dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2.1) 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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
6. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność w pracy.
7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) 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.
8. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
9. Zabrania się wstępu i przebywania w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz spożywania alkoholu w miejscu pracy.
10. Na terenie Ośrodka obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych.
11. Za dyscyplinę pracy podległych pracowników odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka.

12. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
13. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
14. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 19. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia;
- b) karę nagany.

2. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest m. in.:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy i samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 2) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia stanowiącego własność pracodawcy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 3) nieprzestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów i procedur,
- 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających lub spożywanie tych środków w czasie pracy albo w miejscu pracy,
- 5) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
- 6) nie wykonywanie poleceń pracodawcy,
- 7) palenie wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Ośrodka,
- 8) wykonywanie w czasie pracy czynności nie związanych z obowiązkami pracowniczymi, zwłaszcza prowadzenie w czasie pracy działalności konkurencyjnej,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, a także interesantów,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
- 11) wnoszenie bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów należących do pracodawcy.

3. 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 stosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

6. Za jedno przewinienie może być zastosowana tylko jedna z ww. kar. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Przewidziane w *Regulaminie pracy* kary w postaci upomnienia, nagany i kary pieniężnej nie mogą być stosowane wobec pracownika po upływie 2 tygodni od uzyskania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.

8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

9. Jeżeli wysłuchanie pracownika nie jest możliwe z powodu jego nieobecności w pracy, bieg dwutygodniowego terminu określonego w ust. 4 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

10. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy nakłada Dyrektor Ośrodka.

11. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o:

- prawie zgłoszenia sprzeciwu,
- terminie wniesienia sprzeciwu.

12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.

13. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decydują osoby wymienione w ust. 7 po wysłuchaniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

14. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

15. W przypadku odrzucenia sprzeciwu 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.

16. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

17. Dyrektor może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą. O takiej decyzji należy powiadomić pracownika i pracownika do spraw organizacyjnych.

18. W zakresie spraw dotyczących kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy i odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie, nieujętych postanowieniami niniejszego *Regulaminu*, obowiązują przepisy *Kodeksu pracy* oraz odpowiednie przepisy prawa.

§ 19. 1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) stawienie się w pracy lub przebywanie na terenie Ośrodka w stanie nietrzeźwym (tj. gdy stwierdzone stężenia alkoholu we krwi przekracza 0,5‰ lub zawartość alkoholu w 1 dm³ wydychanego powietrza przekracza 0,25 mg albo prowadzi do stężenia przekraczającego te wartości), po użyciu narkotyków lub innych środków odurzających,
- 2) spożywanie w czasie pracy środków, o których mowa powyżej,
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- 4) uchybienie przepisom bhp i przepisom przeciwpożarowym stwarzając zagrożenie życia, zdrowia i mienia,
- 5) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
- 6) niewykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka dotyczących pracy,
- 7) podjęcie, w czasie niezdolności do pracy z tytułu choroby, czynności zarobkowych,
- 8) zawinione (z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa) niewykonanie okresowych lub kontrolnych badań lekarskich,

2. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych z pracownikiem może zostać rozwiązana umowa o pracę bez wypowiedzenia.

Rozdział IX

Nagrody

§ 15. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań mogą być przyznane nagrody pieniężne.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane pracownikom przez Dyrektora Ośrodka.
3. Wysokość nagrody każdorazowo określa Dyrektor.
4. Przyznając nagrodę Dyrektor bierze który pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) zaangażowanie w pracę,
 - 2) przejawianie inicjatywy i samodzielności (innowacyjności),

- 3) kreatywność,
 - 4) poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie poprawy funkcjonowania Ośrodka, w tym oszczędności w pracy Ośrodka,
 - 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
 - 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Ośrodka,
 - 7) inicjatywy wnioskowane w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 8) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika,
 - 9) wykonywanie dodatkowych prac wychodzących poza zakres obowiązków pracownika.
5. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ocenianych 6 miesięcy stwierdzono:
- 1) naruszenie regulaminu pracy,
 - 2) kary dyscyplinarne i porządkowe.
6. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy jest nagrodą uznaniową, a pracownikowi nie przysługuje od niej odwołanie.

Rozdział XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Ochrona pracy kobiet

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

2. Do obowiązków zakładu pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) utrzymywanie obiektów budowlanych i znajdujących się w nich pomieszczeń pracy, a także terenów i urządzeń z nimi związanych, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych,
- 3) zapewnienie środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
- 4) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego, stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko, informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,

§ 21. 1. Do obowiązków każdego pracownika należy:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- c) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,

3. Pracownicy nie mogą być dopuszczeni do pracy bez odbycia wymaganego szkolenia wstępnego z przepisów oraz zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. Zaświadczenie o odbytych szkoleniach załącza się do akt osobowych pracowników.

§ 22. 1. Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddania się wstępnym badaniom lekarskim, a pracownik ma obowiązek zgłaszania się na okresowe i kontrolne badania lekarskie.

2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań.

§ 23. 1. Kobiety w ciąży mogą być zatrudnione przy obsłudze monitorów ekranowych tylko do 4 godzin na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno:

- 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- 2) delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać poza normalnymi godzinami pracy, w nocy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne i o ile tych badań nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 24. 1. *Regulamin pracy* znajduje się u pracownika do spraw organizacyjnych Ośrodka.

2. Każdy przyjęty do pracy pracownik przed podjęciem pracy powinien zapoznać się z treścią *Regulaminu pracy* i poświadczyc to własnoręcznym czytelnym podpisem.
3. We wszystkich sprawach nie objętych *Regulaminem pracy* mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej.