

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 54/2023  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy  
z dnia 29 czerwca 2023 r.

**REGULAMIN PRACY  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BYDGOSZCZY**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 t.j. z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).

§ 2. 1. Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 2) ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 5) zakładowej organizacji związkowej - należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 4. 1. Wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników ośrodka wykonuje za pracodawcę Dyrektor.

2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując oświadczenie, które dołącza się do jego akt osobowych.

4. W związku z nawiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany

uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, która następnie zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.

## **II. NAWIĄZANIE I ZMIANA STOSUNKU PRACY**

§ 5. 1. Zatrudnienie pracownika w ośrodku następuje na podstawie umowy o pracę.

2. Nabór pracownika na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

3. Zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6.1. Stosunek pracy pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony albo na czas określony.

2. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą

po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona

w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

5. Dla pracowników, o których mowa w ust. 4, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy organizuje się służbę przygotowawczą. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej

i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 7. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, pracownikowi można powierzyć, na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku

kalendaryzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 8. 1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z umową o pracę dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 9.1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.

2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.

§ 10.1. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy.

2. Spory ze stosunku pracy pracowników rozpoznają właściwe sądy pracy.

### **III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 11. Do obowiązków pracodawcy w szczególności należy:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 11) wpływać na kształtowanie w ośrodku zasad współżycia społecznego;
- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 13) przeciwdziałać mobbingowi;
- 14) współdziałać z reprezentującymi pracowników zakładowymi organizacjami związkowymi w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy oraz w sprawach zbiorowych w oparciu o przepisy prawa pracy i przepisy ustawy o związkach zawodowych;
- 15) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 16) zapewnić pracownikom bilety komunikacji miejskiej w przypadku gdy w związku z wykonywaniem czynności służbowych zachodzi konieczność przemieszczania się na terenie miasta Bydgoszczy.

#### **IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 12. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) zaznajomić się z treścią regulaminu i przestrzegać postanowień w nich zawartych;
- 4) przestrzegać czasu pracy ustalonego w ośrodku;
- 5) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 10) dbać o dobro ośrodka, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 11) właściwie i terminowo załatwiać sprawy;
- 12) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 13) przestrzegać w ośrodku zasad współżycia społecznego.

§ 13.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać sumiennie i starannie polecenia przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne

z przepisami prawa lub umową o pracę albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia przez przełożonego, pracownik jest obowiązany polecenie wykonać, zawiadamiając niezwłocznie o tym pracodawcę.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 14.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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 o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, rozwiązuje się z nim umowę o pracę bez wypowiedzenia, w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

3. 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 zatrudnione w ośrodku, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 15.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z określeniem jej charakteru. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, pracownik obowiązany jest złożyć w dniu nawiązania stosunku pracy, a w przypadku podjęcia działalności gospodarczej w trakcie zatrudnienia, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

§ 16. Pracownik ma obowiązek informowania pracodawcy o wszystkich zmianach danych osobowych i rodzinnych, zmianie adresu zamieszkania i dokumentu tożsamości, przynależności do Oddziału NZF i urzędu skarbowego i innych mających wpływ na prawidłowość ewidencji oraz uprawnień pracowniczych.

§ 17. Zabrania się pracownikom :

- 1) wstępu i przebywania na terenie ośrodka w stanie nietrzeźwości oraz spożywania alkoholu, a także środków działających podobnie do alkoholu (tzw. środków odurzających);
- 2) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy, pomieszczeniach socjalnych i korytarzach oraz na zewnątrz na terenie obiektów ośrodka;
- 3) samowolnego demontowania urządzeń technicznych oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 4) używania sprzętu i urządzeń do celów prywatnych oraz wynoszenia ich poza miejsce pracy;
- 5) ujawniania informacji objętych ochroną.

§ 18. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej zwolnienia, która po rozliczeniu zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.

## **V. CZAS PRACY - ORGANIZACJA CZASU PRACY I OKRESY ROZLICZENIOWE**

§ 19. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w ośrodku lub innym miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

§ 20. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym:

1) dwunastomiesięcznym - dla pracowników objętych systemem czasu pracy

równoważnym i zadaniowym;

2) czteromiesięcznym - dla pracowników nieobjętych równoważnym systemem czasu

pracy, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 21 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu.

2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.

3. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin

na dobę i 35 godzin tygodniowo.

4. Czas pracy pracownic w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia, bez ich zgody, nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany

w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Pracodawca, po porozumieniu

z pracownikiem, ustala indywidualny rozkład czasu pracy, uwzględniając wymiar czasu pracy określony w ust. 1.

§ 21. 1. W ośrodku stosuje się równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 10 godzin.

2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Za pracę

w godzinach nadliczbowych uważa się pracę wykonywaną dopiero po przekroczeniu normy dobowej.

3. Pracownicy ośrodka objęci równoważnym systemem czasu pracy wykonują pracę

od poniedziałku do piątku w godzinach:

1) w poniedziałki, środy i czwartki od 7.30 do 15.30;

2) we wtorki od 7.30 do 17.30;



3) w piątki od 7.30 do 13.30.

4. Pracownicy ośrodka nieobjęci równoważnym systemem czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 5 wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, dla niektórych komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników może zostać zastosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy określony w § 20 ust.1.

6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

7. Dla pracowników, o których mowa w ust. 6 oraz § 20 ust. 3 i 5 ustala się odrębne harmonogramy pracy.

§ 22. 1. Do celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia i innych świadczeń pracownika, związanych z pracą pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika.

2. Ewidencja czasu pracy powinna uwzględniać wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy, czas pracy w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

3. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy oraz do Dyrektora nie ewidencjonuje się godzin pracy.

4. Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 23. 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzenia faktu stawienia się do pracy i jej rozpoczęcia poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

§ 24.1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i 2, wlicza się do czasu pracy.

§ 25. 1. Samowolne opuszczenie miejsca pracy bez zgody przełożonego stanowi rażąco naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.

Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy

na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek pracownika. Wyjście to podlega odnotowaniu w zeszycie ewidencji nieobecności w godzinach służbowych oraz odpracowaniu. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku zgodnie z art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

3. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma.

4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić i wyjaśnić fakt spóźnienia do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia jeśli odpracował czas spóźnienia.

§ 26. 1. Przebywanie na terenie ośrodka poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą pracodawcy wyrażoną w formie pisemnej.

2. Czas przebywania w ośrodku po godzinach pracy powinien być odpowiednio rejestrowany.

§ 27. Każdy pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt i urządzenia techniczne, a także dokumenty i pieczęcie (zasada czystego biurka).

§ 28. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie pracodawcy 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 wychowujących dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia

oraz sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki.

3. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie ewidencjonowanego polecenia pracodawcy każdorazowo potwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny, w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może ubyć udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających

lub następujących po takiej niedzieli;

2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

6. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego,

w którym pracownik wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 29. 1. Dyrektor, jego zastępca i główny księgowy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia, o którym mowa w § 28 ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo

do wynagrodzenia, o którym mowa w § 28 ust. 4 niniejszego regulaminu, jeżeli

w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 30. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego

na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31. 1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach

o dniach wolnych od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w następnym dniu.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych

- poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
  3. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
  4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 32. 1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

2. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1, odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## **VI. UDZIELANIE URLOPÓW, ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

§ 33. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§34.1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi, zgodnie z przysługującym wymiarem, urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

2. Zgodę na udzielenie urlopu wyrażają:

1) dyrektor - w stosunku do zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych;

2) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych im pracowników.

3. W czasie nieobecności osób wymienionych w ust. 2 pkt. 1 i 2 decyzje w przedmiotowej sprawie podejmują odpowiednio zastępcy dyrektora i zastępcy kierowników komórek organizacyjnych lub osoba wyznaczona do pełnienia zastępstwa.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku

kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 35.1. 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,

z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio dla pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

4. 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 w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 36. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z § 34 ust. 5 niniejszego regulaminu.

§ 37. 1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej na wniosku urlopowym, który powinien zawierać informację o wyznaczeniu osoby zastępującej urlopowanego pracownika.

2. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z § 34 ust. 5.

§ 38. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca

udzieli

mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z zasad proporcjonalności.

§ 39. 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 z 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.

5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 40. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 41. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą przysługują uprawnienia przewidziane przepisami Kodeksu pracy.

§ 42. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa

do wynagrodzenia, pracownika:

1) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich

i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,

o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych na czas

niezbędny

do przeprowadzenia tych badań,

2) będącego stroną lub świadkiem postępowania pojednawczego na czas niezbędny

do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej,

3) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez tę stację okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pracownika na czas obejmujący:

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 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry,

brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 43.1. 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. 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.

3. 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.

4. Zapis określony w ust. 1 i 3 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 44. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy

w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu opiekuńczego, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 45. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, bez zachowania prawa

do wynagrodzenia, pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym w wymiarze do 6 dni w ciągu roku kalendarzowego, a także w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK;
- 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu;
- 5) będącego ławnikiem na czas wykonywania czynności w sądzie.

§ 46. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, bez zachowania prawa

do wynagrodzenia, pracownika, na jego wniosek, w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej na czas niezbędny do prowadzenia zajęć w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.



§ 47. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnień, o których mowa w § 45, pracodawca na wniosek pracownika wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconych zarobków za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 48. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udzielają:

1) Dyrektor - w stosunku do zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników

komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych;

2) kierownicy komórek organizacyjnych - w stosunku do podległych im pracowników.

2. W czasie nieobecności osób wymienionych ust. 1 pkt. 1 i 2 decyzje w przedmiotowych sprawach podejmują odpowiednio zastępcy dyrektora i zastępcy kierowników komórek organizacyjnych lub osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 49. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie spóźnienia lub nieobecności w pracy, jeśli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić

się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję

o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

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 niż w pierwszym dniu nieobecności. Zawiadomienia tego pracownik winien dokonać osobiście lub przez inną osobę, bądź za pośrednictwem środków teleinformatycznych.

§ 50. 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 w razie odosobnienia

pracownika z powodu choroby zakaźnej;

- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organami wymienionymi w § 45 niniejszego regulaminu, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.

§ 51. 1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca, a w przypadku braku zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

## **VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA ORAZ PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA**

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

§ 53. 1. W zakresie określonym w § 52 pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z

wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;

3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy

oraz zapewnić pracownikom miejsca na przechowywanie ich odzieży i obuwia

roboczego, ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy;

5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;

6) wydawać pracownikom środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;

7) zapewnić, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne:

a) 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;

b) uwzględniały zasady ergonomii.

8) zapewnić wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

2. W zakresie określonym w § 52 pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu

i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom

sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych;

3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu

pracy;

4) stosować i używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz higieny

osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom

lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym wypadku własnym,

zauważonym wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia innych pracowników

oraz

ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,

o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 54. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i stanowiskowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej są informowani o ryzyku zawodowym i zagrożeniach związanych z pracą, podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.

2. Odbycie szkolenia wstępnego i stanowiskowego oraz fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu. Oświadczenie załącza się do akt osobowych.

§ 55.1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także środki higieny osobistej.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego, wypłacania ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, dostarczania środków higieny osobistej, wydawania napojów profilaktycznych oraz uprawnień przysługujących pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w elektroniczne monitory ekranowe określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 56. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 57.1. Pracownik podlega obowiązkowym 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. Brak zaświadczenia o przydatności zdrowotnej do pracy stanowi podstawę do niedopuszczenia pracownika do wykonywania obowiązków.

2. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy, na podstawie otrzymanego skierowania. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Brak aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku powoduje podjęcie przez pracodawcę decyzji

o niedopuszczeniu pracownika do pracy.

4. Odmowa poddania się przez pracownika okresowym badaniom profilaktycznym bądź niewykonanie ich w wyznaczonym terminie stanowi naruszenie przez niego podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **VIII. OCHRONA PRACY KOBIET ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

§ 58.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 59. 1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy,

z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na zleczone przez lekarza badania przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 60. 1. W okresie ciąży oraz w okresie urlopu macierzyńskiego, a także od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu ojcowskiego albo jego części, urlopu rodzicielskiego albo jego części – do dnia zakończenia tego urlopu pracodawca nie może:

1) prowadzić przygotowań do wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy z tą pracownicą lub z tym pracownikiem;

2) wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z tą pracownicą lub tym pracownikiem, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę lub pracownika zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

§ 61. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 62. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią 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 mogą być na wniosek pracownicy udzielane 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. Pracownica karmiąca piersią dziecko do 12 miesiąca życia, korzysta z przerw przewidzianych w ust. 1 i 2 po złożeniu stosownego oświadczenia i wniosku.

W przypadku karmienia piersią dziecka powyżej 12 miesiąca życia, pracownica przedstawia pracodawcy raz na rok zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt dalszego karmienia piersią dziecka.

4. W przypadku zaprzestania karmienia piersią dziecka pracownica jest zobowiązana złożyć pracodawcy oświadczenie informujące o tym fakcie.

§ 63. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia oraz sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## **IX. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

§ 64. 1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy

o pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz kwalifikacji.

2. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w oparciu o ustawę o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

3. Wynagrodzenie płatne jest w formie pieniężnej według harmonogramu wypłat ustalanego na dany rok kalendarzowy. Terminy wypłat pracodawca podaje do wiadomości pracowników w trybie zarządzenia.

4. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W takim przypadku wynagrodzenie wypłacane jest w siedzibie pracodawcy, tj. kasie ośrodka do dnia ostatniego każdego miesiąca za dany miesiąc.

5. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz zasady ich przyznawania uregulowane są w odrębnym regulaminie wynagradzania i przyznawania innych świadczeń za pracę dla pracowników ośrodka.

## **X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

§ 65.1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy

w pracy oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy pracownikowi mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Jako kryteria szczególne, uzasadniające przyznanie nagrody lub wyróżnienia, uznaje się:

- 1) wykazywanie przez pracownika szczególnego zaangażowania w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków;
- 2) wykonywanie zadań wpływających na poprawę skuteczności działań ośrodka;
- 3) wykazywanie własnej inicjatywy i nowatorskich metod pracy;
- 4) wykonywanie sumiennie swoich obowiązków;
- 5) występowanie szczególnie ważnych i uroczystych wydarzeń w życiu.

3. Jako termin szczególny do przyznawania nagród i wyróżnień uznaje się Dzień Pracownika Socjalnego.

4. Ustala się następujący katalog nagród i wyróżnień:

- 1) list gratulacyjny;
- 2) pochwała;
- 3) nagroda pieniężna;
- 4) awans wewnętrzny;
- 5) odznaczenie państwowe, resortowe lub samorządowe.

5. Nagrody przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny i uzasadniony wniosek bezpośrednich przełożonych.

6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

## **XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

§ 66. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować środki profilaktyczne w formie rozmowy dyscyplinującej oraz kary przewidziane w kodeksie pracy:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za opuszczenie przez pracownika pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także będący po spożyciu środków działających podobnie do alkoholu (tzw. środków odurzających) - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

§ 67. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1. nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 68. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 70. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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.

§ 71. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w kodeksie pracy.

## **XII. OKRESOWA OCENA PRACY**

§ 72.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Pracownik socjalny zatrudniony w ośrodku podlega ocenie okresowej.

3. Zasady, sposób oraz kryteria dokonywania okresowej oceny wymienionej w ust. 1



i 2 określa pracodawca w drodze odrębnych zarządzeń.

### **XIII. STOSOWANE FORMY MONITOROWANIA**

§ 73. 1. Pracodawca wprowadza kontrolę rozmów telefonicznych w formie systemu nagrywania przychodzących połączeń telefonicznych do ośrodka.

2. Nagrywanie przychodzących rozmów telefonicznych stosowane jest w celu podniesienia bezpieczeństwa i poprawy jakości obsługi interesantów oraz zabezpieczenia interesu prawnego osoby, której dane osobowe będą rejestrowane,

a także w celu umożliwienia jednoznacznej oceny rozmowy w zakresie jej przebiegu na wypadek sytuacji spornych pomiędzy ośrodkiem a interesantem.

3. Szczegółowe zasady nagrywania rozmów telefonicznych pracodawca określa

w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 74. 1 Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad obszarem budynków w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).

2. Monitoring wizyjny wprowadza się w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, a także ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

3. Monitoring wizyjny obejmuje rejestracje obrazu przez widoczne kamery umieszczone w obrębie budynków i jest nagrywany za pomocą rejestratorów przez całą dobę.

### **XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 75. 1. Regulamin ustalony jest w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

3. Regulaminu może zostać zmieniony lub uzupełniony w formie pisemnej, w takim samym trybie w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 76. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.