

REGULAMIN PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE DRÓG W RZESZOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin pracy w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie , zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanym dalej Kodeksem pracy lub k. p.
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie.

3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

5. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę
- 3) jednostce – rozumie się przez to Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie,
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu odpowiednio określonego w Regulaminie organizacyjnym MZD w Rzeszowie, zastępcę kierownika działu, zastępcę głównego księgowego kierującego Działem Finansowo-Księgowym,
- 5) samodzielnym pracownikowi – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy określone w Regulaminie organizacyjnym MZD w Rzeszowie,
- 6) wyposażeniu – należy przez to rozumieć meble (biurka, krzesła obrotowe, komody, itp.) oraz sprzęt komputerowy.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami jednostki, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w jednostce,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) wydawać nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi normami lub wypłacać odpowiedni ekwiwalent zgodnie z Zarządzeniem Nr 19/2012 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 12 lipca 2012 r. w sprawie zasad przydzielania i dostarczania inspektorom nadzoru, pracownikom nadzorującym prace w terenie i kierowcom służbowych samochodów osobowych środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników, zgodnie z opracowaną Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w MZD w Rzeszowie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 19) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy poprzez ogłoszenie o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 20) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, poprzez okazanie tekstu przepisów nowo zatrudnianym pracownikom, wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki oraz udostępnieniu na dysku sieciowym jednostki. Po zapoznaniu się z tymi przepisami

pracownik składa stosowne oświadczenie w Dziale Administracji i Kadr, załączane do akt osobowych.

21) przeprowadzać szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa danych w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
- 9) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 10) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku,
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 12) dbanie o dobro jednostki i ochrona jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 13) przestrzeganie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki,
- 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, dokumentów, wyposażenia, urządzeń, o których mowa w § 2. pkt 7 oraz pomieszczeń pracy,
- 16) ochrona i zachowanie w tajemnicy wszystkich danych chronionych obowiązującymi przepisami prawa w tym danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Polityką Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych.
- 17) noszenie odpowiedniego, estetycznego ubioru o stonowanym kroju i kolorze,

2. 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. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika

któregokolwiek z zakazów, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 k. p.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór oświadczenia znajduje się w dziale Administracji i Kadr. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach prawa.

4. Dyrektor oraz jego Zastępca, wydający decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 5.

1. Pracownik przyjmujący służbowy telefon składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do instrukcji gospodarowania majątkiem w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie.

2. Dział informatyki:

wydaje pracownikom formularze oświadczeń, o których mowa w ust. 1, do podpisu, przyjmuje i gromadzi przedmiotowe oświadczenia.

§ 6.

1. W jednostce obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 7.

Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników.

§ 8.

1. Pracownikom zatrudnionym w MZD w Rzeszowie zabrania się :

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wykorzystywania sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń będących własnością pracodawcy do celów prywatnych, w tym do wykonywania pracy prywatnej,
- 3) samowolnego demontowania części sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń w tym urządzeń teleinformatycznych oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie jednostki oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 5) palenia wyrobów tytoniowych w budynku jednostki.
- 6) przechowywania w szafkach, szafach, biurka i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe tj.: (benzyna, spirytus, inne materiały łatwopalne),
- 7) wynoszenia z terenu jednostki, bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

§ 9.

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz regulacji pracodawcy,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz spożywanie alkoholu lub powyższych środków w czasie pracy lub po pracy na terenie jednostki,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 10) celowe uszkodzanie urządzeń i wyposażenia.

§ 10.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) zwrócić pracodawcy pobrane urządzenia, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, oraz rozliczyć się z wyposażenia stanowiska pracy.
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w Karcie Obiegowej Zmian w stosunku pracy, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, dokument ten wydawany jest w Dziale Administracji i Kadr, po uzupełnieniu odpowiednich podpisów potwierdzających załatwienie formalności Kartę Obiegową Zmian.. należy zwrócić do Działu Administracji i Kadr celem wpięcia do akt osobowych. Karta Obiegowa Zmian w stosunku pracy opatrzona jest legendą zawierającą wytyczne co do sposobu jej wypełnienia.

§ 11.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych, nabycia lub utraty kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności zmian dotyczących:

- 1) adresu zamieszkania,
- 2) stanu rodzinnego,
- 3) dokumentów wojskowych,
- 4) wykształcenia i zawodu, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 6) numeru rachunku bankowego,

2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 12.

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest rozpoczynanie pracy zgodnie z § 17 Regulaminu. Rozpoczęcie pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem

na liście obecności lub w czasie świadczenia pracy w sposób zdalny - służbowym mailem wysłanym na skrzynkę e-mail sekretariatu sekretaria@mzd.ereszow.pl, sekretariat przesyła maile potwierdzające rozpoczęcie pracy pracowników do Działu Administracji i Kadr, gdzie podlegają elektronicznej archiwizacji i stanowią załącznik listy obecności.

2. Pracownik świadczy pracę w sposób zdalny na polecenie Dyrektora.

§ 13.

1. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

2. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie akt urzędowych, dokumentów, pieczęci, ponoszą odpowiedzialność zgodnie z kodeksem pracy. Po zakończeniu pracy mają obowiązek wyłączyć urządzenia elektryczne, dokumenty przenieść do szaf, zamknąć okna, zamknąć szafy biurowe i pomieszczenie biurowe. Zakończyć pracę z komputerem zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji systemów teleinformatycznych MZD w Rzeszowie.

4. Wynoszenie akt urzędowych poza teren jednostki dopuszczalne jest za zgodą Kierownika Działu oraz Dyrektora.

5. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, akt urzędowych pracownik zgłasza niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia bezpośredniemu przełożonemu.

§ 14.

1. Wydawanie pracownikom urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane w stosownej ewidencji, w której pracownicy potwierdzają pobrane przedmioty składając własnoręczny podpis. Ewidencję prowadzi inspektor w Dziale Administracji i Kadr jednostki.

2. Za pobrane przedmioty, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z art. 124 kodeksu pracy.

3. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych przedmiotów, o których mowa w ust. 1 w razie zmiany stanowiska pracy powodującej, że dane przedmioty są pracownikowi niepotrzebne lub w razie rozwiązania stosunku pracy, składając w ewidencji stosowny podpis.

4. Pracownicy są zobowiązani do używania urządzeń w tym urządzeń teleinformatycznych oraz wyposażenia w celach służbowych zgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Pracodawca ma prawo kontrolować sposób korzystania przez pracowników ze służbowego sprzętu komputerowego w tym sprzętu teleinformatycznego.

6. Wynoszenie urządzeń i wyposażenia oraz urządzeń teleinformatycznych poza teren jednostki bez pisemnego zezwolenia Dyrektora, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione z zastrzeżeniem postanowień Polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w MZD w Rzeszowie.

§ 15.

1. Na terenie jednostki poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Dyrektor jednostki i jego Zastępca,
- 2) Główny Księgowy i jego Zastępca,
- 3) Główny Specjalista ds. Technicznych,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych, zastępcy kierowników,
- 5) kierowcy, na podstawie ważnej karty drogowej,
- 6) pracownicy świadczący pracę według indywidualnego harmonogramu pracy, zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,

7) inni pracownicy za zgodą Dyrektora.

2. Pozostawanie na terenie jednostki po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora, na wniosek kierownika działu, pracownika na samodzielny stanowisku pracy oraz bezpośredniego przełożonego pracownika. Pozostawanie w celu odpracowania wyjść prywatnych dopuszczalne jest za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika oraz Dyrektora.

V. CZAS PRACY

§ 16.

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

2. Norma czasu pracy pracowników jednostki nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, o których mowa w § 23.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Pracownikom przysługuje w ciągu dnia pracy wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa.

§ 17.

1. Pracę w jednostce, z zastrzeżeniem ust. 2-5, rozpoczyna się o godz. 7:30, a kończy o godz. 15:30.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy albo na wniosek pracownika może być ustalony indywidualny rozkład czasu pracy, przewidujący inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez niektórych pracowników. W razie zaistnienia takiej potrzeby indywidualny rozkład czasu pracy ustala się w harmonogramie.

3. Osoby sprząające świadczą usługi od godz. 14:00, do godz. 22:00.

4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 18.

1. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 19.

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w jednostce lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.

2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 20.

1. Ustala się podstawowy system czasu pracy (art. 129 §1 k.p.) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Okres rozliczeniowy odpowiada kwartałom roku;

§ 21.

Pora nocna obejmuje godziny od 22.00 do godz. 6.00 następnego dnia.

§ 22.

Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu a 6.00 dnia następnego.

§ 23.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielony do końca okresu rozliczeniowego, lub na wniosek pracownika w terminie późniejszym bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę tj. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym lub wynagrodzenie.
5. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje 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. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

§ 24.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z wyjątkiem kierowcy, dla którego liczba ta nie może przekroczyć 300 godzin w roku kalendarzowym.

§ 25.

1. Dział Administracji i Kadr 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, niedziele, święta, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W celu prawidłowego rozliczania czasu pracy podległych pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania udzielanych urlopów, zdarzeń zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, odbioru czasu wolnego za te godziny. Ewidencję czasu pracy, urlopów, pracy w godzinach nadliczbowych, odbioru czasu wolnego (bądź wynagrodzenia) za te nadgodziny prowadzi pracownik właściwy ds. kadr w Dziale Administracji i Kadr.

VI. URLOPY

§ 26.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku

kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 27.

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plany urlopów powstające w poszczególnych działach i na samodzielnych stanowiskach pracy zatwierdzany jest przez Dyrektora.
2. Plan urlopów powinien uwzględniać potrzeby pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Zatwierdzony plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie go w dziale Administracji i Kadr.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody Dyrektora jednostki lub w przypadku ich nieobecności osób zastępujących.
5. Pracownik przed skorzystaniem z urlopu na żądanie wypełnia wniosek urlopowy z oznaczeniem jako urlopu na żądanie stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Jeśli o żądaniu skorzystania z urlopu Pracownik informuje przełożonego za pośrednictwem telefonu, wniosek wypełnia i przekazuje do komórki kadr przełożony pracownika oraz informuje o nieobecności pracownika Dyrektora jednostki. Natomiast pracownik po stawieniu się do pracy uzupełnia swój podpis na wniosku.
6. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
7. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
8. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
9. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany przez pracownika najpóźniej do 30 września następnego roku.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
11. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
12. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
13. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa właściwe rozporządzenie.

§ 28.

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

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

3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Dyrektor jednostki po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 29.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

3. Udzielanie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 30.

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie takiej konieczności i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 31.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia udziela Dyrektor za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika na jego pisemny wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne, wzór wniosku stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Wnioski wyjść prywatnych pracowników po zaakceptowaniu przez Dyrektora przekazywane są do Działu Administracji i Kadr. Właściwy ds. kadr pracownik działu Administracji i Kadr prowadzi ewidencję wyjść prywatnych oraz godzin odpracowanych.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy.

W przypadku gdy ten czas przekracza 4 godziny w ciągu dnia, pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego.

Maksymalny czas zwolnienia (4 godziny) nie dotyczy pracowników wykonujących czynności ławnika.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie tego zwolnienia następuje w terminie wskazanym przez pracownika w Załączniku nr 5, uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika oraz właściwym ds. kadr pracownikiem działu Administracji i Kadr. Czas wyjścia prywatnego pracownik ma obowiązek odpracować do końca okresu rozliczeniowego, w którym takie zwolnienie miało miejsce. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa do wypoczynku pracownika, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

5. W przypadku wyjść służbowych pracownik zobowiązany jest poinformować o tym wyjściu bezpośredniego przełożonego oraz na bieżąco dokonywać zapisów w „Ewidencji wyjść służbowych w godzinach pracy” która jest prowadzona w sekretariacie jednostki.

6. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku, zobowiązany jest zgłosić miejsce i powód wyjścia współpracownikom w pokoju, gdy nie ma możliwości, współpracownikom w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie.

7. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu Pracownika – przez 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka Pracownika – przez 2 dni,
- 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – przez 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek pracownika Dyrektor. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust.

1 pkt 1 – 5 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

§ 33.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami:

- 1) do wykonania zadań ławnika sądu,
- 2) w celu:

- a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
- c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu Pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej.
- f) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa:

- 1)w ust. 1 pkt 2 lit. b) Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 2)w ust. 1 pkt 2 lit. a), c), d), e), f), pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
- 3)w ust. 1 pkt 1 pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dopuszcza się, za zgodą Dyrektora, możliwość odpracowania czasu przeznaczonego na wykonywanie czynności ławnika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 34.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.

§ 35.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 36.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej oraz prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu, bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

§ 37.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 38.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz dział Administracji i Kadr o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy nie da się z góry przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, a następnie komórkę kadr o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności, a zwłaszcza obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 39.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu oraz komórce kadr dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienia, uwzględniając stosowanie przepisów dotyczących e-zwolnień lekarskich.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny

uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8
- 6) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji,
- 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia nieobecności, uwzględniając stosowanie przepisów dotyczących e – zwolnień lekarskich. W szczególnych przypadkach pracodawca może uwzględnić zaświadczenie lekarskie wydane pracownikowi w formie papierowej.

4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z kierownikiem działu Administracji i Kadr.

§ 40.

1. Zasady zastępowania na stanowiskach Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych w razie ich nieobecności określa Regulamin organizacyjny.

2. Zastępstwa w razie nieobecności określone są w zakresach czynności Pracowników, oraz każdorazowo wskazane na wnioskach urlopowych pracowników.

3. W przypadku braku wskazania zastępstwa w zakresie czynności i na wniosku urlopowym Dyrektor wskazuje pracownika na zastępstwo nieobecnego pracownika.

§ 41.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie inne odrębne przepisy prawne.

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 42.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

§ 43.

Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 44.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu w 29 dniu każdego miesiąca.

2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia oraz przekazuje odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 45.

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, przechowuje się w Dziale Administracji i Kadr oraz w Dziale Finansowo – Księgowym w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

§ 46.

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 zaspokojenie 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 K. p.,
 - 5) 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.
2. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

IX. OCHRONA PRACY KOBIEI I MŁODOCIANYCH

§ 47.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 48.

Wykaz prac wzbronionych kobietom znajduje się w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu

§ 49.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
4. 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.

§ 50.

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.

§ 51.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 52.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 2) zapewnienie przestrzegania w Jednostce przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
 - 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - 5) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - 6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 7) prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 8) nadzorowanie działań Służby BHP i Komisji BHP.

§ 53.

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne w dniu przyjęcia do pracy, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej, natomiast szkolenie okresowe po przyjęciu do pracy w okresach określonych przepisami, tj. 6 m-cy dla osób kierujących pracownikami oraz 12 m-cy dla pozostałych grup zawodowych.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkoleniom okresowym podlegają:
 - 1) kadra kierownicza i pracownicy inżynieryjno – techniczni (inspektorzy nadzoru),
 - 2) pracownicy na stanowiskach robotniczych (kierowcy)
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca ma możliwość przeprowadzenia dodatkowych szkoleń bhp dla poszczególnych grup zawodowych bez względu na wyznaczone w ust. 3 terminy szkoleń okresowych.

§ 54.

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dostarcza się na

zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 19/2012 z dnia 12 lipca 2012 r. w sprawie zasad przydzielania i dostarczania inspektorom nadzoru, pracownikom nadzorującym prace w terenie i kierowcom służbowych samochodów osobowych środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej.

§ 55.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp,
 - 3) poddawać się szkoleniom bhp,
 - 4) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 6) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 8) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 9) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 56.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W razie wystąpienia zagrożenia wiążącego się z pracą zawodową pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przystąpić do usunięcia nieprawidłowości przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 57.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 K. p.,
- 2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie Pracodawcy szkody z art. 114 K. p.,
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 K. p.

§ 58.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.

§ 59.

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. O udzielenie kary porządkowej może wnioskować do Dyrektora bezpośredni przełożony pracownika. O udzieleniu kary porządkowej decyduje Dyrektor.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez:
 - 1) bezpośredniego przełożonego (jeżeli wnioskował o ukaranie),
 - 2) Dyrektora.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w 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.

§ 60.

1. Karę stosuje pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. 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.

§ 61.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrżucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 62.

1. 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 uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 63.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) awans,
 - 2) nagroda pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, bądź na wniosek samego pracownika po zaopiniowaniu bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64.

1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia,

świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
2. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków na bieżąco.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

§ 65.

1. Wszelkich informacji na zewnątrz o jednostce, udziela Dyrektor lub upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
2. Osoby, uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności jednostki dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu pracodawcy.
3. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w sekretariacie MZD w Rzeszowie.

§ 66.

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o czasie pracy kierowców, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 67.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

§ 68.

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 69.

1. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.
2. W przypadku zmiany nazw komórek organizacyjnych wymienionych w niniejszym Regulaminie należy odpowiednio stosować nazwy komórek występujące w aktualnie obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym MZD w Rzeszowie.

