

Zarządzenie nr 5
Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych
w Lublinie
z dnia 19 maja 2011 r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Pracy Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

Na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu pracy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

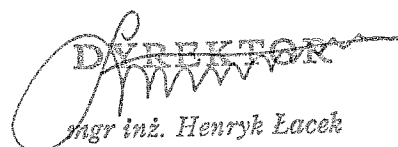
Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania pracowników z regulaminem i działania zgodnie z jego treścią.

§ 3

Z chwilą wydania zarządzenia wprowadzającego Regulamin Pracy Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie traci moc Zarządzenie nr 10 Dyrektora ZNK z dnia 21.03.2007 r.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie 14 dni od wydania niniejszego zarządzenia.


mgr inż. Henryk Łacek

REGULAMIN PRACY

ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH w LUBLINIE

Lublin, maj 2011 r.

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Równe traktowanie w zatrudnieniu.....	4
III.	Obowiązki pracodawcy.....	5
IV.	Obowiązki pracownika.....	7
V.	Porządek i organizacja pracy.....	8
VI.	Czas pracy.....	10
VII.	Zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień do pracy.....	12
VIII.	Udzielanie urlopów.....	14
	1. Urlopy wypoczynkowe.....	15
	2. Urlopy na żądanie.....	19
	3. Urlopy bezpłatne.....	19
	4. Urlopy macierzyńskie i wychowawcze.....	20
	5. Urlopy szkoleniowe.....	21
IX.	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.....	21
X.	Ochrona pracy kobiet i młodocianych.....	24
XI.	Wypłata wynagrodzenia.....	27
XII.	Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych.....	29
XIII.	Nagrody i wyróżnienia.....	31
XIV.	Postanowienia końcowe.....	31

Załączniki:

Nr 1- oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej

Nr 2- plan urlopów wypoczynkowych

Nr 3- wniosek urlopowy

Regulamin Pracy

Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, jest dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. "Pracodawcy", należy przez to rozumieć Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.
2. "Zakładzie" należy przez to rozumieć Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.
3. "Pracownikach" należy przez to rozumieć pracowników Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.



II. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 5

Zakaz dyskryminacji:

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie ma miejsce wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie polega na stworzeniu określonym grupom pracowników szczególnych wymagań, których niespełnienie stawia ich w mniej korzystnej sytuacji w porównaniu z innymi, jeżeli różnicy tej nie da się wytłumaczyć innymi obiektywnymi argumentami.
5. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) molestowanie – jest to zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika. Molestowaniem pracownika jest samo stworzenie przez pracodawcę lub dopuszczenie do stworzenia przez inne osoby, nieżycziwego poniżającego lub upokarzającego środowiska pracy;
 - molestowanie seksualne – jest to każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na molestowanie seksualne mogą składać się elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne.
6. Naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu przez pracodawcę następuje przez różnicowanie sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn opisanych wyżej, którego skutkiem jest w szczególności:



- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) mniej korzystne ustalenie warunków pracy i płacy, pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
- Zakazu dyskryminacji nie narusza pracodawca, który udowodni, że w swoim zachowaniu w stosunku do pracownika bądź kandydata na pracownika kierował się obiektywnymi powodami.
7. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania, które polegają na:
- 1) odmowie zatrudnienia pracownika z jednej lub kilku przyczyn (płeć, wiek, rasa itd.), jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy, warunkami jej wykonywania lub wymaganiami zawodowymi stawianymi pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli można to uzasadnić przyczynami nie dotyczącymi pracownika,
 - 3) ustaleniu warunków zatrudnienia, zwalniania, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, kierując się kryterium stażu pracy,
 - 4) zastosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracowników w zakładzie pracy w celu ochrony rodzicielstwa, wieku lub niepełnosprawności pracownika,
 - 5) zakazie dyskryminacji pracownika, nie będą naruszać proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, w stosunku do wymiaru czasu pracy.
8. Pracownikowi, wobec którego została naruszona zasada równego traktowania w zatrudnieniu, przysługuje prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
9. Jeżeli pracownik skorzysta z uprawnień przysługujących mu z tytułu równego traktowania w zatrudnieniu, pracodawca nie może z tej przyczyny wypowiedzieć mu stosunku pracy lub rozwiązać go bez wypowiedzenia.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) ustalić i doręczyć pracownikowi zakres jego obowiązków i odpowiedzialności,



- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę w Zakładzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich 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) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 6) 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie w Zakładzie warunki do należytego wykonywania pracy,
- 11) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostępu do tych przepisów,
- 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu



- poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 18) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 19) zagwarantować równe traktowanie pracowników wykonujących taką samą pracę,
- 20) zapoznać pracownika przed rozpoczęciem pracy z treścią Regulaminu pracy i obowiązującymi w jednostce organizacyjnej zarządzeniami wydanymi na jego podstawie,
- 21) chronić dane osobowe pracowników.

IV. Obowiązki pracownika

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonej pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać prawa,
 - 2) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Zakładu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 3) zachować tajemnicę państwową i służbową,
 - 4) dbać o dobro Zakładu i jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) zachować uprzejmość i zyczliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy,
 - 7) przestrzegać postanowień regulaminu pracy Zakładu,
 - 8) podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 9) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 11) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
3. Pracownik samorządowy jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (wzór oświadczenia w załączniku nr 1).
 - 1) W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest zobowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.



- 2) Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
 - 3) Nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
 - 4) Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
4. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
 5. W razie naruszenia przez pracownika samorządowego, któregokolwiek z zakazów o których mowa w ust. 4 pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z takim pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania w czasie pracy stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 9

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

V. Porządek i organizacja pracy

§ 10

Pracownik jest zobowiązany potwierdzić przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności własnoręcznym podpisem.

Lista obecności wyłożona jest w holu na parterze siedziby Zakładu.

§ 11

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 12

1. Pracownik obowiązany jest w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy uzyskać na to zgodę bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik po uzyskaniu zgody winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która prowadzona jest w Dziale Organizacyjnym.

§ 13

1. Przebywanie pracowników na terenie Zakładu pracy w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i resortowego zastępcy dyrektora. Pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi Działu Organizacyjnego, który dokonuje odpowiedniego zapisu do prowadzonej w tym celu ewidencji.
2. Pracownik przebywający na terenie Zakładu pracy w dni wolne od pracy i po godzinach pracy jest obowiązany wpisać się do prowadzonej w tym celu książki ewidencji wejść i wyjść po godzinach pracy, która znajduje się w portierni.

§ 14

1. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani zabezpieczyć pomieszczenie pracy, urządzenia i sprzęt stanowiący wyposażenie stanowiska pracy.
2. Dokumenty, akta i pieczętki pracownik jest zobowiązany zabezpieczyć w sposób określony przez kierującego komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony.
3. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany wyłączyć z sieci wszelkie odbiorniki prądu stosownie do obowiązującej instrukcji przeciwpożarowej z wyjątkiem tych odbiorników, których praca, zgodnie z instrukcją techniczno-eksploatacyjną, wymaga stałego zasilania.

§ 15

1. Zabrania się kopiowania dokumentów i opracowań stanowiących własność ZNK bez zgody kierującego komórką organizacyjną.
2. Użytkowanie na terenie ZNK oprogramowania, na które ZNK nie posiada licencji, jest zabronione.

3. Zabrania się prowadzenia przez pracowników akwizycji i innej działalności gospodarczej na terenie jednostki organizacyjnej.

§ 16

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach i naradach,
- 2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych - z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§ 17

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu na terenie Zakładu jest zabronione.

§ 18

1. Przełożony jest zobowiązany uniemożliwić przystąpienie do pracy pracownikowi znajdującemu się pod wpływem alkoholu.
2. Nie przystąpienie pracownika do pracy z powodów, o których mowa w ust. 1 jest rejestrowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
3. Odmowa poddania się badaniu stanu trzeźwości powoduje uznanie, iż pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, co uniemożliwia mu wykonywanie pracy.
4. Jeżeli pracownik odmawia poddania się badaniu, o którym mowa w ust. 3 sporządza się protokół ustalający okoliczności zdarzenia. Protokół podpisują kierujący komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony oraz osoba przez niego upoważniona.

VI. Czas pracy

§ 19

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 20

1. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Przyjmuje się czteromiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 21

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w § 20 ust. 1 niniejszego regulaminu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb zakładu.

§ 22

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. W przypadku udzielenia czasu wolnego od pracy pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Dział Organizacyjny prowadzi książkę ewidencji godzin nadliczbowych.

§ 23

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 24

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21⁰⁰ a 7⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 25

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 26

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.
2. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów.

§ 27

1. Ustala się godziny pracy od 7³⁰-15³⁰ oraz dla sprzątaczk 6⁰⁰ – 8⁰⁰ i 15⁰⁰ - 21⁰⁰.
2. W zależności od potrzeb, kierownicy poszczególnych działów mogą ustalić rozkład czasu pracy w tygodniu uwzględniający pracę w soboty.

Rozkład ten może być wprowadzony po akceptacji Dyrektora Zakładu, przy zachowaniu zasady pięciodniowego tygodnia pracy.



VII. Zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień do pracy

§ 28

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.

§ 29

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Zakład o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy stosowne zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 30

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 31

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze



- strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 32

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 33

Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 34

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. 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.

§ 35

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 pracownika lub jego 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.

§ 36

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.



§ 37

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - 1) ławnika w sądzie,
 - 2) członka komisji pojednawczej,
 - 3) obowiązku świadczeń osobistych.
2. w celu:
 - 1) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - 3) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
 - 4) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
3. w celu występowania w charakterze:
 - 1) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - 2) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

VIII. Udzielanie urlopów

§ 38

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Zakładu.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na wniosku o udzielenie urlopu.
3. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.



5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

1. Urlopy wypoczynkowe

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 40

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 41

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Za dni robocze uważa się wszystkie dni z wyjątkiem niedziel oraz świąt określonych w odrębnych przepisach.
4. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, nie wlicza się do urlopu.

§ 42

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończanego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 43

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

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

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

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

§ 44

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plany urlopów ustalają kierownicy działów (wg wzoru w załączniku Nr 2) biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy ZNK.
3. Plany urlopów kierownicy działów zobowiązani są złożyć u pracownika do spraw kadrowych najpóźniej do dnia 10 stycznia danego roku.
4. Plany urlopów podległych sobie działów akceptują zastępcy dyrektora a zatwierdza dyrektor.
5. Dyrektor ZNK zatwierdza plany urlopów zastępców dyrektora, radców prawnych oraz kierowników działów organizacyjnych bezpośrednio podległych dyrektorowi.
6. Pracownicy składają wnioski urlopowe na drukach (wg wzoru w załączniku Nr 3), które są dostępne u pracownika do spraw kadrowych.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu na wniosku o udzielenie urlopu pisemnej zgody kierownika działu lub dyrektora oraz podpisu osoby zastępującej pracownika podczas urlopu.
8. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 45

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



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

§ 46

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

§ 47

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 48

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

§ 49

Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 50

W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:

1. u dotychczasowego pracodawcy - w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed

- ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub wyższym wymiarze,
2. u kolejnego pracodawcy - w wymiarze:
 - 1) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego w razie zatrudnienia pracownika na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - 2) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia - w razie zatrudnienia pracownika na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż wynikający z ust. 1, przysługuje u kolejnego pracodawcy urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.
 4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika podejmującego pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy z poprzednim pracodawcą.
 5. Ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie:
 - 1) urlopu bezpłatnego,
 - 2) urlopu wychowawczego,
 - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych,
 - 4) tymczasowego aresztowania,
 - 5) odbywania kary pozbawienia wolności,
 - 6) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
 6. Jeżeli okres, o którym mowa w ust. 5 przypada po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar urlopu pracownika powracającego do pracy w ciągu tego samego roku kalendarzowego ulega proporcjonalnemu obniżeniu, chyba że przed rozpoczęciem tego okresu pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

§ 51

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.



§ 52

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy udziela się urlopu wypoczynkowego w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Radcom prawnym udziela się urlopu wypoczynkowego na dni pracy i dni, w których nie mają obowiązku świadczenia pracy na rzecz pracodawcy w siedzibie.

2. Urlopy na żądanie

§ 53

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym w ramach przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu wypoczynkowego.

Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 12⁰⁰ bezpośredniemu przełożonemu bądź pracownikowi kadrowemu w sposób mu dostępny np. faksem, pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

§ 54

Czterech dni urlopu na żądanie przysługujących pracownikowi w roku nie uwzględnia się w planie urlopów. Owe 4 dni pracownik może wziąć jednorazowo bądź na raty, np. cztery razy po jednym dniu, dwa razy po 2 dni, raz 3 dni i raz 1 dzień.

§ 55

Nie wykorzystany w danym roku urlop na żądanie traci swój szczególny charakter od nowego roku i staje się urlopem zwykłym, który pracownik będzie mógł wykorzystać po uzyskaniu zgody pracodawcy. Nie musi być wykorzystany do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

3. Urlopy bezpłatne

§ 56

1. Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego na pisemny wniosek pracownika przy czym przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. W przypadku zawarcia porozumienia między pracodawcami, pracodawca może za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

4. Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze

§ 57

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach szczegółowo określonych w Kodeksie pracy (art. 180-:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione lub która przyjęła dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej pełniącej zadania pogotowia rodzinnego, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 20 tygodni również przy pierwszym porodzie.
3. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
4. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu ustalonego w ust. 1 i 2.
5. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu. W takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy lub pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jej wniosek, urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
7. Pracownica uprawniona do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jej wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mogłaby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.
8. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wychowawczego określa Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r. (Dz.U. Nr 230, poz. 2291) w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego.

5. Kwalifikacje zawodowe pracowników

§ 58

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych polega na kształceniu, doksztalcaniu a także doskonaleniu w formach pozaszkolnych.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego może odbywać się systemem dziennym, wieczorowym, zaocznym, samokształcenia kierowanego, eksternistycznym lub systemem mieszanym i może być realizowane na podstawie skierowania zakładu pracy lub bez takiego skierowania.
3. Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole na podstawie skierowania zakładu pracy przysługuje urlop szkoleniowy i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarach określonych w § 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Płacy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz.472 z późn. zm.)
4. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych (studia podyplomowe, kursy, seminaria) na podstawie skierowania zakładu pracy przysługuje, o ile umowa między nim a zakładem pracy nie stanowi inaczej, urlop szkoleniowy na udział w obowiązkowych zajęciach oraz zwolnienie z części dnia pracy w wymiarze określonym w § 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Płacy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz.472 z późn. zm.)
5. Pracownikowi podejmującemu naukę w formach pozaszkolnych bez skierowania może być udzielony urlop bezpłatny i zwolnienie z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia między zakładem pracy i pracownikiem.

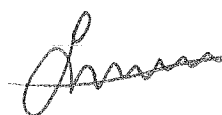
IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 59

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

§ 60

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności Zakładu przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.



§ 61

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) ustalić zagrożenia występujące na poszczególnych stanowiskach pracy i poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które łączy się z wykonywaną pracą,
- 4) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) zapewnić przestrzeganie w Zakładzie przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 7) zapewnić wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 62

Za stan bhp w poszczególnych działach Zakładu ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności obowiązani:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych a określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 63

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

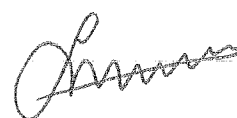
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń.
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik ma prawo:

- 1) 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, powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego,
- 2) jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego,
- 3) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia,
- 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób,
- 5) dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia,
- 6) dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów, gdy wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę.

§ 64

W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów p.poż.



X. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 65

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

§ 66

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. (Dz.U. Nr 114 poz. 545 z późn. zm.).
2. W szczególności, zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 1 zabrania się kobietom:
 - 1) ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale – ponad 12 kg,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – ponad 20 kg (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 2) ręcznego przenoszenia ciężarów pod górę (schody, pochylnie):
 - jeśli praca wykonywana jest stale – ponad 8 kg,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – ponad 15 kg,
 - 3) nie wolno zatrudniać kobiet przy wykonywaniu prac związanych z emisją hałasu i drgań, które przekraczają dopuszczalne normy,
 - 4) wzbronione są kobietom wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym na wykonanie pracy przekraczają dopuszczalne normy,
 - 5) zabrania się kobietom w ciąży i w okresie karmienia wykonywania prac:
 - wymienionych w ust.2, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - prac w pozycji wymuszonej,
 - prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - prac w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 stopni C,
 - narażających na działanie pól magnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego,
 - prac przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
 - w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi i w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
 - prac grożących ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

§ 67

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.



§ 68

Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nie wolno też delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 69

Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy:

- 1) kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 70

1. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
2. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę,

§ 71

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych 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.

§ 72

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 191 par. 5 Kodeksu pracy a więc wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

3. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
4. Minister pracy i polityki socjalnej w porozumieniu z ministrem edukacji narodowej może w drodze rozporządzenia określić przypadki, w których wyjątkowo jest dopuszczalne:
 - 1) zatrudnianie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum,
 - 2) zwolnienia młodocianych nie posiadających kwalifikacji zawodowych od odbycia przygotowania zawodowego,
 - 3) zatrudnianie osób nie mających 16 lat, które ukończyły gimnazjum,
 - 4) zatrudnianie osób nie mających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum.
5. Pracodawca obowiązany jest zapewnić młodocianemu pracownikowi opiekę i pomoc niezbędną do ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
6. Pracownik młodociany jest obowiązany doksztalać się do ukończenia 18 lat, chyba że uzyskał on kwalifikacje zawodowe przez naukę w szkole.
7. Pracodawca obowiązany jest zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkolnych w związku z doksztalcaniem się.
8. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej
9. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.

§ 73

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).
2. W szczególności zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 1 wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy:
 - 1) pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto, przekraczają normy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) pracach załadunkowych i wyładowniczych, przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp. przy przewożeniu ciężarów samojezdnymi środkami transportu,
 - 3) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu ciężarów oraz ręcznej obsłudze dźwigni, korb, kół sterowniczych, przy których niezbędna jest siła przekraczająca wartości określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1,
 - 4) nożnej obsłudze elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych) wymagających sił przekraczających wartości określone w rozporządzeniu wymienionym w ust. 1,

- 5) ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę tj. po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość tych urządzeń - 5 m, jeżeli obciążenie przekracza normy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1,
- 6) pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała: pochylonej lub w przysiadzie, leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy remoncie pojazdów mechanicznych, na kolanach.
- 7) przy czynnościach lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez polskie normy.

XI. Wypłata wynagrodzenia

§ 74

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

§ 75

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 76

Wynagrodzenie pracownika ze pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalanego corocznie na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U.2002 Nr 200, poz. 1679).

§ 77

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
2. Wynagrodzenie za pracę pracownikom o zmiennych składnikach płacowych (akord, stawka godzinowa) wypłaca się pracownikom w formie zaliczki w terminie podanym w ust. 1, a pozostałą część niezwłocznie po ustaleniu pełnego wynagrodzenia.
3. Dokładne terminy wypłat wynagrodzeń na każdy rok określone są w zarządzeniu dyrektora wydawanym w pierwszych dniach stycznia.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego składniki wynagrodzenia.

§ 78

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie pracodawca przekazuje wynagrodzenie na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

§ 79

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia 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 Kodeksu pracy.
2. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia,
3. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
4. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie, odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 K.p.
5. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty



określone w pkt 4 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 80

Wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy, zasiłek chorobowy

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
 - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
 - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek, narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1:
 - 1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
 - 2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

XII. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 81

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) spóźniania się do pracy lub samowolnego opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
 - 3) spożywania alkoholu w czasie pracy,



- 4) nie wykonania polecenia lub wykonania polecenia w sposób sprzeczny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami bądź też niedotrzymanie terminu określonego przez przełożonych,
 - 5) wykazywania obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nie przestrzegania tajemnicy służbowej,
- mogą być stosowane kary:
- kara upomnienia,
 - kara nagany.
2. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 82

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

§ 83

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.

§ 84

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownik.

XIII. Nagrody i wyróżnienia

§ 85

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wykonywanie obowiązków i przejawianie inicjatywy, przyczyniają się do podnoszenia wydajności i jakości wykonywanej pracy, mogą być przyznane nagrody.
2. Przyznawane pracownikom nagrody mogą przybierać formę:
 - 1) nagród pieniężnych,
 - 2) nagród rzeczowych,
 - 3) dyplomów uznania,
 - 4) pochwał pisemnych,
 - 5) innych wyróżnień.
3. Odpis zawiadomienia pracownika o przyznaniu nagrody jest składany do akt osobowych pracownika.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 86

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od wydania zarządzenia dyrektora wprowadzającego regulamin.

DIREKTOR
mgr inż. Henryk Łacek

NIEZALEŻNY
SAMORZĄDNY
ZWIĄZEK
ZAWODOWY



KOMISJA ZAKŁADOWA Nr 0307

ZNK-Lublin

20-112 Lublin, ul. Łódzka 12

Komisji Zakładowej

NZZZ "SOLIDARNOŚĆ"

15.05.2015
Janusz Nizio

RADCA PRAWNY
Lb 458

Jerzy Broczek

*Prowadnicę
Reolę Pracownicę*

KIEROWNIK
Działu Rozliczeń Kosztów

mgr Anna Popławska