

# **Regulamin Pracy**

## **Ośrodka Sportu i Rekreacji w Hajnówce**

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowi art. 104 Kodeksu Pracy.

### **I. Przepisy wstępne.**

#### **§ 1**

Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, zatrudnionych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Hajnówce.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### **II. Obowiązki pracowników.**

#### **§ 4**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - b) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - c) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - d) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - f) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
  - g) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienia,
  - h) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę,
  - i) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - j) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
  - k) wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową.
2. Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.

3. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie dział kadr o wszelkich zmianach odnośnie:
  - a) stanu cywilnego,
  - b) stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania zasiłków rodzinnych lub innych świadczeń,
  - c) stosunku do służby wojskowej.
4. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu jest zabronione. Na teren zakładu pracy pracownikowi nie wolno wносить alkoholu.
5. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą.

### **III. Obowiązki pracodawcy.**

#### **§ 5**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- b) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- c) 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,
- d) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- i) dokonywać wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
- j) kierować pracownikami na badania profilaktyczne,
- k) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, a w tym w szczególności: akt osobowych pracownika, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy,
- l) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

#### **§ 6**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi, mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o sprawach, o których mowa w ust. 1 jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

## IV. Równe traktowanie w zatrudnieniu.

### § 7

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 nieokreślony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt.1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1 był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt.1, jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie- mobbing),
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także 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 zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy ( molestowanie seksualne).

### § 8

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem §7 pkt. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §7 pkt.1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu świadczeń związanych z pracą
  - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
  - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §7 pkt.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawą pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - d) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników , zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w §7 pkt.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

## § 9

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## § 10

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## V. Czas pracy.

### § 11

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Ośrodku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W Ośrodku stosuje się podstawowy system czasu pracy.

### § 12

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
2. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach, dla których ze względu na rodzaj pracy lub jej organizację stosowany jest równoważny system pracy może być przedłużony do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym trzech miesięcy.
3. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu lub ochronie mienia może być przedłużony do 24 godzin w okresie rozliczeniowym.

### § 13

1. W Ośrodku obowiązuje dwuzmianowy system pracy.
  - a) praca jednozmianowa w godzinach 7:30 – 15:30 – administracja.
  - b) praca dwuzmianowa w godzinach 7:00 – 15:00 i 13:00 – 21:00 – pracownicy Działu Technicznego.
2. Godziny pracy na obiektach dla pracowników ustalają Kierownik Obiektu dla pracowników technicznych oraz Instruktor ds. sportu pracownikom Działu Sportu i Rekreacji zgodnie z wymogami danego obiektu.

3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. Dla indywidualnego rozkładu czasu pracy poszczególnych pracowników Działu Technicznego opracowuje się jednomiesięczne harmonogramy czasu pracy.
5. Zmiany w harmonogramie czasu pracy są dopuszczalne w sytuacjach określonych przepisami Kodeksu Pracy oraz z powodu długotrwałej nieobecności lub choroby innego pracownika.

#### § 14

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

#### § 15

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy powinien również potwierdzić na indywidualnej karcie czasu pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę telefonicznie o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, a następnie dostarczyć dokument potwierdzający niezdolność do pracy (druk ZUS ZLA). Zawiadomienie może być dokonane osobiście, przez osoby trzecie lub listownie (przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego). Na dostarczenie druku ZUS ZLA pracownik ma 7 dni kalendarzowych.

#### § 16

Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść, znajdującej się w obiekcie.

#### § 17

1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w regulaminie wynagradzania.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

#### § 18

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami kodeksu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika:

- 150 godzin w roku kalendarzowym

2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

## § 19

1. U pracodawcy obowiązuje przeciętnie 5 dniowy tydzień pracy. Dopuszcza się pracę w niedzielę i święta pracowników Działu Technicznego i Działu Sportu i Rekreacji.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę i święta pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych następujących po niedzieli lub dniu świątecznym.

## VI. Urlopy i zwolnienia od pracy.

### § 20

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.

1. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

### § 21

Pracownik nie może zrzec się z prawa do urlopu.

### § 22

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### § 23

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

### § 24

W trakcie roku kalendarzowego pracownik ma prawo do wykorzystania 4 dni urlopu bez wcześniejszego powiadomienia pracodawcy. O fakcie takiego urlopu należy niezwłocznie poinformować pracodawcę, najpóźniej w dniu korzystania z urlopu (4 dni urlopu udzielane są w ramach przysługującego pracownikowi rocznego wymiaru urlopu).

## § 25

Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

## § 26

Urlopu wypoczynkowego nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

## § 27

Zasady udzielania urlopów bezpłatnych, macierzyńskich i wychowawczych reguluje kodeks pracy oraz odrębne przepisy.

## § 28

Pracodawca w szczególności zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
- c) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- d) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- e) na czas obejmujący :

- 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ppkt. c i e, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ppkt. a,b,d, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

## §29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca , gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
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.

## § 30

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

## VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

### § 31

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

### § 32

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

### § 33

Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

### § 34

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
  - a) osoby przyjmowane do pracy,
  - b) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
1. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.
4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

### § 35

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami przeciwpożarowymi.



3. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy oraz instrukcje przeciwpożarowe.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić wyposażenie obiektów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice.

Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.

### **§ 36**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Ustala się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Ośrodka określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Zasady i normy przydzielania środków higieny osobistej określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Załączniki do Regulaminu Pracy Nr 1, 2 i 3, o których mowa w ust. 2, 3, 4, wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2020 r.

### **§ 37**

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
  - b) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - c) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
  - d) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 38**

1. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy praca przez niego wykonywana grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w pkt. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagradzania.

## **VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.**

### **§ 39**

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

### **§ 40**

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

### **§ 41**

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

## **IX. Wypłata wynagrodzenia.**

### **§ 42**

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

### **§ 43**

1. Wynagrodzenie pracowników za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Radę Ministrów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
  - a) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
  - b) nagród jubileuszowych,
  - c) odpraw emerytalno - rentowych,
  - d) ekwiwalentów, np. za pranie odzieży,
  - e) zasiłków chorobowych.

### **§ 44**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

### **§ 45**

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.

### **§ 46**

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń

- alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d) kary pieniężne przewidywane w art. 108
- e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania.

## **X. Wyróżnienia i nagrody.**

### **§ 47**

1. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
  - a) gratyfikacja pieniężna,
  - b) pochwała na piśmie.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników, a odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

### **§ 48**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - a) karę nagany,
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
  - a) źle i niedbale wykonywaną pracę, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - b) nieobecność lub spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
  - d) palenie tytoniu poza wyznaczonymi miejscami,
  - e) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - f) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
  - g) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - h) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - i) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 49

1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
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.

#### § 50

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. 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.

#### § 51

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### § 52

W przypadku ukarania pracownika jedną z kar porządkowych. Pracodawca może dodatkowo pozbawić tego pracownika również premii miesięcznej lub rocznej. Szczegółowe zasady naliczania i wypłacania premii zawarte są w Regulaminie Wynagradzania.

### **XII. Odpowiedzialność materialna pracowników.**

#### § 53

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Ośrodkowi szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w kodeksie pracy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
4. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

- a) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
  - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za powstałą szkodę.
5. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 4, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

### **XIII. Dyscyplina pracy.**

#### **§ 54**

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a szczególności :

- a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- c) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godz. od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

#### **§ 55**

- 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
- 2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
- 3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności , nie później jednak niż w dniu następnym , osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
- 4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### **§ 56**

- 1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
- 2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

#### **XIV. Inne postanowienia.**

##### **§ 57**

1. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej i internetu w Ośrodku do celów prywatnych.
2. Zabrania się pracownikom instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

##### **§ 58**

1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia wszelkich dokumentów, pieczęci, nośników informacji i sprzętu przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i informacji niejawnych w Ośrodku określają odrębne przepisy.

#### **XV. Postanowienia końcowe.**

##### **§ 59**

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Wszelkie zmiany treści postanowień regulaminu pracy mogą być dokonywane wyłącznie przez pracodawcę w formie pisemnego aneksu lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

##### **§ 60**

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

##### **§ 61**

1. Podanie regulaminu pracy do wiadomości załogi następuje poprzez wyłożenie go do wglądu w sekretariacie Ośrodka.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnianego pracownika przed rozpoczęciem pracy.
3. Zatrudniany pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

##### **§ 62**

Wszelkie prośby, wnioski i zawiadomienia dotyczące stosunku pracy, pracownik powinien wносить na ręce swojego bezpośredniego przełożonego. Pracownik może zwrócić się do Dyrektora, gdy rodzaj sprawy tego wymaga lub jeśli sądzi, że jego sprawa nie została właściwie załatwiona na niższym szczeblu.