

Zarządzenie Nr 30/2023

**Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji
z dnia 15 grudnia 2023r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji z dnia 16.10.2015 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 17/2015 Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

DYREKTOR
mgr Janusz Świder

REGULAMIN PRACY KWIDZYŃSKIEGO CENTRUM SPORTU I REKREACJI W KWIDZYNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, jednostce, KCSiR - należy przez to rozumieć Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie reprezentowane przez Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Kwidzyńskim Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 4

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz KCSiR dotyczących funkcjonowania jednostki udziela Dyrektor KCSiR lub inne upoważnione przez Dyrektora osoby.

Rozdział II Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie
- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,

- 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 998, zm. poz. 1586),
 - 8) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 9) rozważania składanych przez pracowników wniosków usprawniających wykonywanie powierzonych zadań,
 - 10) przestrzegania zasad równego traktowania w zatrudnieniu w myśl obowiązujących przepisów prawa oraz udostępnienia pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub poprzez złożenie podpisu na informacji przez każdego pracownika,
 - 11) zapewnienia pracownikom odpowiedniego środowiska pracy w celu umożliwienia sprawnego wykonywania powierzonych zadań, a w szczególności:
 - a) zapewnienia odpowiedniego miejsca pracy,
 - b) wyposażenia w niezbędne materiały, sprzęt oraz odzież ochronną.
2. Wykaz stanowisk pracy, którym przysługuje odzież i obuwie robocze, określa Regulamin przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom zatrudnionym w Kwidzyńskim Centrum Sportu Rekreacji.

§ 6

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania prawa,
 - 2) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 - 3) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń zwierzchnika,
 - 4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
 - 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami, klientami,
 - 6) pogłębiania wiedzy oraz stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia się w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 7) dbania o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
 - 8) przejawiania szczególnej troski o ochronę mienia samorządowego i społecznego,
 - 9) używania powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem, wyłącznie do celów służbowych,
 - 10) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - 11) starannego i estetycznego ubioru w pracy,
 - 12) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich,
 - 13) wykazywania lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowania jego polityki rozwoju placówki.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik może odmówić wykonania polecenia, gdy narusza ono przepisy prawa lub umowy o pracę, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik powinien rozliczyć się ze zobowiązań wobec jednostki najpóźniej w ostatnim dniu pracy.

§ 7

Na obiektach KCSiR oraz terenach administrowanych przez KCSiR obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 8

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - 7) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - 8) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 9) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu,
 - 10) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy,
 - 11) prawie pracownika do szkoleń,
 - 12) układzie zbiorowym pracy, lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty,
 - 13) terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę,
 - 14) porze nocnej,
 - 15) przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 16) o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
 - 17) o nazwie instytucji, do których wpływają składki z tytułu zawartych dobrowolnych umów Pracowniczych Programów Kapitałowych.

§ 9

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) poinformować o pobieraniu świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (emeryturze, rencie) oraz stopniu niepełnosprawności,
 - 7) zapoznać się z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w KCSiR,

8) odbyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

9) zaznajomić się z zakresem czynności.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 10

Pracownik zatrudniony w jednostce, który w trakcie zatrudnienia nabędzie prawo do świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (emerytura, renta rodzinna, inwalidzka itp.) obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika działu kadr.

§ 11

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§ 12

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- 2) spożywać posiłków, spożywanie posiłków może odbywać się jedynie w czasie przerw i w pomieszczeniu/ach do tego celu przeznaczonych;
- 3) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 4) wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji.

Rozdział III

Czas pracy

§ 13

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonanie powierzonych mu obowiązków.

3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Tydzień w rozumieniu ust. 3 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

6. Pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnym, w systemie czasu pracy dwuzmianowym i trzymianowym pracują według harmonogramów czasu pracy.

7. Harmonogramy czasu pracy określają godziny rozpoczynania i kończenia pracy w dniach oznaczonych jako dni pracy oraz dni wolne od pracy. Harmonogramy czasu pracy tworzone są z uwzględnieniem prawa do minimalnego odpoczynku dobowego i tygodniowego.

8. Harmonogramy czasu pracy tworzone są na okresy miesięczne i przekazywane pracownikom na tydzień przed rozpoczęciem okresu nimi objętego. Pracownicy otrzymują harmonogramy w formie pisemnej.

9. Harmonogram czasu pracy może zostać zmieniony wyłącznie w sytuacji nieprzewidzianej przed rozpoczęciem danego miesiąca, w związku z obiektywnymi okolicznościami

nieznanymi w dniu sporządzania rozkładu (np. w związku z chorobą innego pracownika, urlopem na żądanie itp.) w celu zapewnienia prawidłowej ciągłości toku pracy.

10. Praca dla poszczególnych pracowników lub oddziałów może być planowana od poniedziałku do niedzieli w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godziny od 5.30 do 22.30 na podstawie harmonogramów.

11. Praca dla pracowników zatrudnionych tylko w jednozmianowym systemie czasu pracy oznacza pracę w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku; dla tej grupy pracowników nie są tworzone harmonogramy czasu pracy. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia czasu pracy kierowników obiektów sportowych w godzinach od 6:00 do 14:00 ze względu na specyfikę pracy.

§ 14

Obecność w pracy pracownik potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do pracy.

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:

- 1) pracownicy Stadionu KCSiR przy ul. Sportowej 6:
 - a) dyrektor, kierownik obiektów sportowych, specjalista rekreacji ruchowej, sekretarka, pracownik obsługi, konserwator - praca w godzinach 7:00-15:00, w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) praca konserwatorów może być planowana od poniedziałku do piątku, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 5:00 a 22:30, na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy,
 - c) jeżeli na tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca kalendarzowego pracodawca nie przedstawi harmonogramu czasu pracy konserwatorom w formie pisemnej, oznaczać to będzie, że w miesiącu tym pracownik zobowiązany będzie do świadczenia pracy od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00;
- 2) pracownicy Pływalni KCSiR przy ul. Słowackiego 19:
 - a) konserwator - praca w godzinach 6:00-14:00, 14:00-22:00, 22:00-6:00, w podstawowym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) kierownik obiektów sportowych praca w godzinach 6:00-14:00, sekretarka - praca w godzinach 7:00-15:00, w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - c) pracownik obsługi - praca w godzinach 5:00-13:00, 6:00-14:00, 13:30-21:30, 14:00-22:00, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - d) praca pracowników obsługi może być planowana od poniedziałku do niedzieli, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 5:00 a 22:30, na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy,
 - e) ratownik wodny - praca w godzinach 5:30-13:30, 6:00-14:00, 13.30-21.30, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - f) praca ratowników wodnych może być planowana od poniedziałku do niedzieli, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 5:00 a 22:30, na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy;
- 3) pracownicy Hali Sportowej KCSiR przy ul. Mickiewicza:

- a) kierownik obiektów sportowych - praca w godzinach 7:00-15:00, w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
 - b) pracownik obsługi, konserwator - praca w godzinach 7:00-15:00, 14:00-22:00, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - c) praca pracowników obsługi i konserwatorów może być planowana od poniedziałku do niedzieli, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 5:00 a 22:30, na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy;
- 4) pracownicy Hali Sportowej KCSiR przy ul. Żeromskiego:
- a) pracownik obsługi - praca w godzinach 06:00-14:00, 7:00-15:00, 14:00-22:00, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) praca pracowników obsługi może być planowana od poniedziałku do niedzieli, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 5:00 a 22:30, na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy;
- 5) pracownicy Sali Sportowej KCSiR przy ul. 11-go Listopada:
- a) pracownik obsługi - praca w godzinach 6:00-14:00, 14:00-22:00, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) praca pracowników obsługi może być planowana od poniedziałku do niedzieli, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 5:00 a 22:30, na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy;
- 6) pracownicy Kompleksów boisk „ORLIK”:
- a) instruktor rekreacji ruchowej - praca w godzinach od 10:00 do 22:00 oraz od 8:00 do 21:00, w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być wydłużony maksymalnie do 12 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 7) pracownicy Pływalni Kompleksu Sportowego przy ul. Wiejskiej 1A:
- a) konserwator - praca w godzinach 6:00-14:00, 14:00-22:00, 22:00-6:00, w podstawowym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) pracownik obsługi - praca w godzinach 6:00-14:00, 14:00-22:00, 22:00-06:00 w podstawowym, trzyzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - c) praca pracowników obsługi może być planowana od poniedziałku do niedzieli, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 5:00 a 22:30, na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy,
 - d) ratownik wodny - praca w godzinach 6:00-14:00, 14:00-22:00, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - e) praca ratowników wodnych może być planowana od poniedziałku do niedzieli, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 5:00 a 22:30, na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy,
 - f) kasjer - praca w godzinach 6:00-14:00, 8:00-16:00, 14:00-22:00, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - g) praca kasjerów może być planowana od poniedziałku do niedzieli, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 5:00 a 22:30, na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy;

- 8) pracownicy Hali Kompleksu Sportowego przy ul. Wiejskiej 1A:
- a) zastępca dyrektora, sekretarka - praca w godzinach 7:00-15:00, w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - b) konserwator - praca w godzinach 7:00-15:00, 14:30-22:30, w podstawowym dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - c) praca konserwatorów może być planowana od poniedziałku do niedzieli, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 5:00 a 22:30, na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy,
 - d) jeżeli na tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca kalendarzowego pracodawca nie przedstawi harmonogramu czasu pracy konserwatorom w formie pisemnej, oznaczać to będzie, że w miesiącu tym pracownik zobowiązany będzie do świadczenia pracy od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00,
 - e) pracownik obsługi - praca w godzinach 06:00-14:00, 14:00-22:00, w podstawowym, dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - f) praca pracowników obsługi może być planowana od poniedziałku do niedzieli, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 5:00 a 22:30, na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy,
 - g) konserwator – zatrudniony w godzinach od 7:00 do 22:30, w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być wydłużony maksymalnie do 12 godzin, w dwuzmianowym systemie czasu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;

9) księgowość KCSiR:

- a) główny księgowy, księgowy - praca w godzinach 7:00-15:00, w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 minut, jeżeli jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy, o których mowa wyżej, wlicza się do czasu pracy.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. Pracodawca może dla poszczególnych pracowników lub oddziałów wyznaczyć inne godziny pracy.

§ 16

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.

§ 17

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 18

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z kartami ewidencji czasu

pracy pracownika.

3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

5. Udzielenie czasu wolnego, niezależnie od terminu jego wykorzystania, zwalnia pracodawcę z wypłaty dodatku za nadgodziny.

§ 19

Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z paragrafu poprzedniego przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§ 20

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy komputerze.

2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje pracodawca.

§ 21

Pracownik kadr prowadzi na bieżąco kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników. Ewidencję prowadzi się przy pomocy listy czasu pracy. Ewidencja ta powinna obejmować:

- 1) dobowy czas pracy pracownika,
- 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
- 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
- 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
- 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji.

§ 22

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 dnia następnego.

2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.

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

4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej dodatek wymieniony w ust. 3 może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej.

Rozdział IV Urlopy wypoczynkowe

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 24

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.

§ 25

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).

2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do bezpośredniego przełożonego.

4. Urlopu niewykorzystanego w roku, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.

§ 26

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające bezpośrednio przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 27

Pracodawca obowiązany jest udzielić na wniosek pracownicy/pracownika urlop wypoczynkowy bieżący, jak i zaległy po urlopie macierzyńskim.

§ 28

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

2. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym (urlop na żądanie).

3. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 2, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu udzielenia urlopu przed rozpoczęciem pracy.

Rozdział V Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 29

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie - także odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) 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,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 7) inne dokumenty określone w odrębnych przepisach, usprawiedliwiające nieobecność pracownika;
 - 8) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pkt. 1-8, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument niezwłocznie, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 30

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 31

Pracownik uprawniony jest do otrzymania:

- 1) urlopu wypoczynkowego, który winien wykorzystać w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo;
- 2) urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1632);
- 3) urlopu opiekuńczego w celu zapewniania osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych; wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenie za okres tego urlopu określa Kodeks pracy;
- 4) zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika; wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenia za okres tego zwolnienia określa Kodeks pracy;
- 5) innych uprawnień przewidzianych przepisami prawa.

Rozdział VI **Wyplata wynagrodzenia**

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny,
- 4) dodatek zmianowy dla pracowników zatrudnionych w systemie czterobrygadowym,
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna przy przechodzeniu na rentę lub emeryturę,
- 6) nagroda jubileuszowa,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie za prace w porze nocnej,
- 8) inne świadczenia związane z pracą.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 33

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 34

Wypłata wynagrodzenia pracownika przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

Rozdział VII **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 35

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

§ 36

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 37

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
3. Szkolenia wstępne BHP (instruktaż ogólny) i okresowe w zakresie bhp i higieny pracy prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.
4. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
7. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje poinformowany o rodzajach czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz niebezpiecznych, które wiążą się z wykonywaną pracą, oraz zapoznaje się z kartą ryzyka zawodowego, co zostaje potwierdzone przez pracownika na piśmie.

§ 38

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 39

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć środki higieny osobistej a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 40

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

Rozdział VIII

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 41

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz gdy nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki, pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną na zasadach określonych w art. 108 § 3 Kodeksu Pracy.

§ 42

Do szczególnie rażącego naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia powodujące dezorganizację pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 4) stawienie się do pracy po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,

- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

§ 43

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy bez powiadomienia pracodawcy,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) odmowę wykonania zgodnego z prawem polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 4) udział w bójce,
- 5) kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- 6) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 7) spożywanie lub posiadanie środków odurzających w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem środków odurzających,
- 8) posiadanie broni lub innego uzbrojenia na terenie jednostki,
- 9) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,
- 10) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
- 11) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 12) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 13) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 14) naruszenie procedur związanych z pomiarem czasu pracy.

Rozdział IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 44

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor KCSiR.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Ochrona pracy pracowników, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 45

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać następujących prac:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg pracy dorywczej (tj. wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
 - 3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,

- b) 25 N przy ciągnięciu;
 - 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 5) prace w pozycji wymuszonej;
 - 6) prace w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
 - 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
 - 8) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu przekracza wartość 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
3. Kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać następujących prac:
- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b) - 12,5 kJ/min;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg przy pracy stałej,
 - b) 10 kg przy pracy dorywczej, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b);
 - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kat nachylenia nie przekracza 30 stopni, a wysokość 4 m - dla przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kat nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 4 m - dla przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg przy pracy dorywczej, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b);
 - 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - 8) przewożenie ładunków o masie przekraczającej 90 kg przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

§ 46

- 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- 2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 3. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, zatrudnioną przy pracy uciążliwej, niebezpiecznej lub szkodliwej dla zdrowia kobiety w ciąży lub karmiącej dziecko piersią.
- 4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy przeciwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
- 5. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
- 6. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez

jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

7. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

8. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

9. 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.

10. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 47

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i nie przewiduje ich zatrudnienia.

Rozdział XI Prace szczególnie niebezpieczne

§ 48

Pracodawca prowadzi wykaz prac szczególnie niebezpiecznych wykonywanych w zakładzie pracy. Przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych pracodawca określa m.in. instrukcję stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych, wykaz prac, które muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby oraz wykaz prac szczególnie niebezpiecznych.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 49

Kierownicy komórek organizacyjnych są zobligowani niezwłocznie zapoznać podległych im pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjmując od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

DYREKTOR
mgr Janusz Świder