

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2016**  
**DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W KONINIE**  
**z dnia 5 stycznia 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Zarządu Dróg Miejskich w Koninie**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2014 nr 0 poz. 1502 ze zm.) oraz § 6 Statutu Zarządu Dróg Miejskich stanowiących załącznik do Uchwały Nr 151 Rady Miasta Konina z dnia 20 lipca 2015 roku zarządzam, co następuje

**§ 1**

Wprowadzam regulamin pracy Zarządu Dróg Miejskich w Koninie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**Dyrektor Zarządu Dróg Miejskich w Koninie**

**Grzegorz Pająk**

## **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zarządu Dróg Miejskich w Koninie zwanego dalej „Zarządem”.
2. W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik, a także w przypadku pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz w sprawach ogólnych Zarządu każdy pracownik może występować do:
  - a. bezpośredniego przełożonego – dla pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych,
  - b. pracodawcy - w przypadku braku pozytywnego rozstrzygnięcia bezpośredniego przełożonego i dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - a. pracodawca – w rozumieniu przepisów prawa pracy Zarząd Dróg Miejskich w Koninie – reprezentowany przez Dyrektora
  - b. bezpośredni przełożony:
    - b.1. Dyrektor - w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych Zarządu i osób na stanowiskach samodzielnych,
    - b.2. kierownik komórki organizacyjnej – w stosunku do pozostałych pracowników.
  - c. ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

#### **Przepisy szczegółowe:**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.), poz. 94 ze zm.) i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786).
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U z 2015, poz. 1515).
5. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t. j. Dz. U . z 2006 r., Nr 216, poz. 1584 ze zm.).

## **II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### **§ 2**

Pracodawca w procesie pracy zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 2) zaznajamiać pracowników z zakresem uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku pracy i podległością służbową,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej jakości i jak największej wydajności w procesie pracy,
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bhp, i p.poż.
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) w planach finansowych przewidywać środki na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 10) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

### **§ 3**

Pracownik podejmujący pracę powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie.
- 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy Zarządu oraz innymi regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć szkolenie wstępne w zakresie bhp i p.poż. uwzględniające między innymi szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### **§ 4**

Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Dyrektor Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 5

1. Bezpośredni przełożony lub wyznaczona przez Dyrektora osoba obowiązana jest wyznaczyć pracownikowi miejsce pracy, przydzielić mu sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznać go z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Dyrektorem lub osoba wyznaczona w tym celu przez Dyrektora.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności powinien być ustalony nie później niż w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia pracy.
4. W przypadku zmiany stanowiska ust. 3 stosuje się odpowiednio, przy czym w przypadku zmian na stanowiskach kierowniczych należy protokolarnie przekazać obowiązki dotychczasowego kierownika osobie obejmującej to stanowisko.
5. Określając zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika należy:
  - a) dokładnie opisać stałe i ważne elementy pracy pracownika,
  - b) zadania uszeregować od najbardziej do najmniej istotnych,
  - c) podstawowe zadania opisać na tyle szczegółowo, by wynikało z nich jednoznacznie, jakie czynności pracownik wykonuje i w jaki sposób.
  - d) wyszczególnić:
    - d.1. obowiązki merytoryczne
    - d.2. obowiązki organizacyjno-administracyjne
    - d.3. obowiązki finansowe
    - d.4. obowiązki w zakresie kierowania pracownikami
    - d.5. zakres podejmowania decyzji
    - d.6. kluczowe kontakty (zewnętrzne i wewnętrzne)
    - d.7. zakres odpowiedzialności
  - e) przy realizacji zaleceń z pkt. a) do d) posługiwać się krótkimi prostymi zdaniami.
6. Przyjęcie do wiadomości i stosowania zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownik każdorazowo potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Wszyscy pracownicy Zarządu, w tym pracownicy na stanowiskach kierowniczych, podlegają okresowej ocenie. Sposób dokonywania okresowych ocen określa Dyrektor w drodze Zarządzenia.

## III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

### § 6

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - b) wykonywanie zadań terminowo, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- c) udzielanie niezbędnych informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem,
- i) przestrzeganie czasu pracy,
- j) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.,
- k) dbanie o dobro pracodawcy i ochrony jego mienia,
- l) noszenie w czasie godzin pracy identyfikatora osobistego przypiętego do odzieży około 15 cm poniżej lewego ramienia,
- m) składanie terminowo oświadczeń o stanie majątkowym, jeżeli prawo tego wymaga lub też na żądanie pracodawcy,

#### **§ 7**

Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o każdej zmianie swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego.

#### **§ 8**

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z zawartej umowy o pracę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są obowiązani do wykonywania innej pracy, niż określona w umowie o pracę i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników.

#### **§ 9**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownicy są obowiązani:

- 1) zwrócić pobrane urządzenia biurowe.
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
- 4) przedłożyć kartę obiegową, legitymację ubezpieczeniową pracodawcy w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

## **§ 10**

Bezpośredni przełożony lub Dyrektor, oprócz obowiązków określonych w § 6-8 obowiązany jest ponadto do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych pracowników,
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
- 3) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podległych pracowników,
- 4) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, i p.poż.
- 5) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń kierowanej komórki organizacyjnej,
- 6) egzekwowania przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bhp, i p.poż.
- 7) zapewniania wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podległymi pracownikami,
- 8) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podległych pracowników,
- 9) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy (dotyczy tych komórek w których nie ma etatowego zastępcy kierownika).

## **§ 11**

Ciężkim naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest nieprzestrzeganie zasad regulaminu pracy, a zwłaszcza:

- 1) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia,
- 2) niewykonanie lub niewłaściwie wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) nieprzestrzeganie terminów i przepisów prawa przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 4) niewłaściwy stosunek do interesantów i przełożonych,
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie miejsca pracy, a także przebywanie poza stanowiskiem pracy bez wiedzy przełożonego,
- 6) przybycie do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
- 8) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,
- 9) podpisywanie listy obecności za innego pracownika lub fałszowanie listy w jakikolwiek inny sposób,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbanie tych tajemnic,
- 12) inne przypadki określone w odrębnych przepisach i ustawach szczególnych.

## **IV. CZAS PRACY**

### **§ 12**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Zarządzie lub w innym miejscu wyznaczonym mu przez pracodawcę do wykonywania pracy.

### **§ 13**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

### **§ 14**

1. Czas pracy pracowników Zarządu wynosi 8 godz. na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo z zastrzeżeniem że:
  - a) czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
  - b) osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Powyższe nie ma zastosowania, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę,
  - c) stosowanie norm czasu pracy, o których mowa wyżej nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości,
3. Rozliczenie godzin pracy następuje w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Jeśli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na polecenie przełożonego lub pracodawcy wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Decyzję w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje:
  - a) w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy – Dyrektor,
  - b) w stosunku do pozostałych pracowników – kierownicy komórek organizacyjnych.
6. Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.
7. Praca wykonywana poza ustalonymi godzinami pracy winna być zgłaszana Pracodawcy w danym dniu do godz. 15.00.

### **§ 15**

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo też czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## **§ 16**

W Zarządzie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy:

- a) Biuro Strefy Płatnego Parkowania:
  - od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 17.00
- b) Biuro Miejskich Płatnych Parkingów:
  - od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 17.00
  - w soboty w godzinach 8.00 – 14.00
- b) pozostali pracownicy:
  - od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30

## **§ 17**

Indywidualny rozkład czasu pracy jest ustalany przez Dyrektora wyłącznie dla:

- 1) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,  
a także gdy:
- 2) jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi obywateli lub wymaga tego szczególnie charakter wykonywanych zadań,
- 3) zachodzi inna należycie uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy. W przypadku osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych taka potrzeba winna być pozytywnie zaopiniowana przez bezpośredniego przełożonego.

## **§ 18**

- 1. Za pracę w godzinach nocnych uważa się pracę wykonywaną między godz. 22<sup>00</sup>, a godz. 6<sup>00</sup> rano.
- 2. Za pracę w niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną między godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## **§ 19**

- 1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, która jest wliczana do czasu pracy.
- 2. Pracownicy niepełnosprawni mają ponadto prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub na wypoczynek. W tym przypadku czas przerwy wynosi 30 minut i również jest wliczany do czasu pracy.
- 3. Należy zapewnić pracownikom łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora z innymi rodzajami prac nie obciążających wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.



## **V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

### **§ 20**

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Listę obecności wyklada w wyznaczonym miejscu przy wejściu do siedziby Zarządu oraz kontroluje prawidłowe jej wypełnianie pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

### **§ 21**

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

### **§ 22**

1. Pracownicy są obowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Porządkowanie stanowiska pracy winno odbywać się na krótko przed zakończeniem pracy, a stanowiska komputerowe należy zabezpieczyć zgodnie z obowiązującymi zrządzeniami Dyrektora w zakresie ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawem chronionych.
3. Akta spraw, wszelkie dokumenty winny być po godzinach pracy przechowywane w zamkniętych szafach lub w biurkach.
4. Zabrania się przechowywania w szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.
5. Zabrania się pozostawiania nie zamkniętych pomieszczeń oraz pozostawiania dokumentów i pieczętek podczas nieobecności pracowników na stanowiskach pracy.

### **§ 23**

1. Na terenie siedziby Zarządu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać tylko:
  - a) Dyrektor,
  - b) kierownicy komórek organizacyjnych,
  - c) pracownicy zatrudnieni w godzinach nadliczbowych,
  - d) inni pracownicy wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej, w której są zatrudnieni,
2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie siedziby Zarządu pracowników wymienionych w ust. 1 pkt. c i d, po wcześniejszym zgłoszeniu przez bezpośredniego przełożonego, pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe odnotowuje w specjalnej ewidencji.

### **§ 24**

Zabrania się urządzania przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie siedziby Zarządu.

### **§ 25**

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,

- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie siedziby Zarządu do stanu po użyciu alkoholu,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie siedziby Zarządu.

#### **§ 26**

1. Pracownik w stanie po użyciu alkoholu powinien być odsunięty od wykonywania pracy lub niedopuszczony do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika lub Dyrektor w przypadku osób na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust.1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Dyrektora lub pracownika któremu powierzono wykonywanie obowiązków kadrowych, a następnie przystąpić do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.
3. W miarę możliwości pracownika należy skierować na badanie zawartości alkoholu we krwi oraz zebrać oświadczenia innych pracowników na okoliczność zachowania i stawienia się pracownika po użyciu alkoholu.
4. Bezpośredni przełożony pracownika w dniu naruszenia dyscypliny pracy przez pracownika lub w dniu następnym przedkłada wraz z dowodami stosowny wniosek do Dyrektora. Procedurę wskazaną w zdaniu pierwszym stosuje odpowiednio Dyrektor w stosunku do osób na samodzielnych stanowiskach pracy.

#### **§ 27**

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni tolerujący stan po użyciu alkoholu podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach.

#### **§ 28**

U pracodawcy obowiązuje zasada podporządkowania poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

## **VI. SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

#### **§ 29**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje do pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe – w przypadku osób na samodzielnych stanowiskach pracy lub do bezpośredniego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe – w przypadku osób na samodzielnych stanowiskach pracy lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust.2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
5. O tym czy okoliczności wskazane przez pracownika są okolicznościami szczególnymi decyduje Dyrektor.

### **§ 30**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe – w przypadku osób na samodzielnych stanowiskach pracy - przyczyny nieobecności lub spóźnienia i na ich żądanie lub żądanie Dyrektora także odpowiednie dowody.
2. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy z powodu leczenia szpitalnego, uzdrowskiego pracownik jest obowiązany doręczyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
3. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy z powodu choroby lub opieki nad członkiem rodziny, pracownik jest obowiązany doręczyć w terminie 7 dni od daty wystawienia.
4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony, a w przypadku osób na samodzielnych stanowiskach pracy - Dyrektor.
5. W stosunku do kierowników, którzy zaniedbują swoje obowiązki w zakresie stosowania kar wobec pracowników nagminnie naruszających dyscyplinę pracy stosowane będą kary lub inne środki przewidziane w przepisach prawa.

### **§ 31**

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw osobistych w czasie pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Zwolnień od pracy udzielają:
  - a) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i na samodzielnych stanowiskach pracy – Dyrektor,
  - b) pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych – kierownicy komórek organizacyjnych.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
5. Odpracowanie czasu zwolnienia może nastąpić wyłącznie poza ustalonymi godzinami pracy. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i kontrolowane jest przez bezpośredniego przełożonego lub pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w odniesieniu do osób na samodzielnych stanowiskach pracy. Odpracowanie musi nastąpić w ciągu okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce skorzystanie ze zwolnienia.
6. Za czas zwolnień określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 298<sup>2</sup> Kodeksu Pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia oraz świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

### **§ 32**

1. Pracownicy mogą opuszczać teren siedziby Zarządu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego lub Dyrektora w stosunku do osób na samodzielnych stanowiskach pracy, po wpisaniu się w książce wyjść.
2. Odrębne ewidencje wyjść pracowników w sprawach służbowych i osobistych prowadzone są przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe,
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć konkretny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, osobiste).
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie powrotu w książce wyjść traktowane będzie jako przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

### **§ 33**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym ( art. 167<sup>2</sup> K.p ). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Plan urlopów pracowników sporządza się corocznie do 15 lutego danego roku kalendarzowego.
5. Plan urlopów pracowników Zarządu zatwierdza Dyrektor do końca lutego danego roku kalendarzowego.
6. Pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
7. Pracownikom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 ze zm.).

8. Urlop udzielany jest na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, a dla pracowników na stanowiskach samodzielnych przez Dyrektora.
9. Dowodem udzielenia urlopu jest podpisana przez właściwą osobę uprawnioną, zgodnie z ust. 8 oraz złożona u pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe karta urlopową.
10. Zatwierdzenie wniosku przez właściwą osobę uprawnioną zgodnie z ust. 8 oznacza zaakceptowanie urlopu, który podlega odnotowaniu przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe i umieszczeniu w ewidencji czasu pracownika.

#### **§ 34**

1. Dyrektor może na umotywowany wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego pod warunkiem, że udzielenie takiego urlopu nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### **§ 35**

Ewidencję wszystkich nieobecności pracowników w pracy na rocznej karcie ewidencji czasu pracy prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

### **VII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

#### **§ 36**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu na konto wskazane pracodawcy przez pracownika.
2. Wynagrodzenie wypłaca się do 28 dnia każdego miesiąca, którego dotyczy.
3. Należne wynagrodzenie może być wypłacone innej osobie, tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego stwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.
4. Na żądanie pracownika i po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, Pracodawca udostępnia mu do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Wysokość wynagrodzenia może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek na pracodawcę nakładają odrębne przepisy prawa.
6. Sporządzanie i udostępnianie listy płac oraz realizacja wypłaty wynagrodzenia powinny odbywać się w taki sposób, aby zabezpieczały ochronę dóbr osobistych pracownika.
7. Szczegółowe zasady wynagradzania określa odrębnie Regulamin wynagradzania.

## **VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 37**

Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz środki udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

### **§ 38**

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym.
3. Pracownik podlega badaniom kontrolnym w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni – w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

### **§ 39**

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z przepisami i zasadami w zakresie bhp i p.poż.
2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bhp i p.poż. przed dopuszczeniem go do pracy (szkolenie wstępne) i prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp i p.poż.
4. Dowodem zapoznania się z przepisami jest pisemne oświadczenie pracownika, załączone do jego akt osobowych oraz zaświadczenie o ukończonym szkoleniu.

### **§ 40**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - a) brać udział w szkoleniu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i p.poż. oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

### **§ 41**

1. Wszelkie zauważalne usterki urządzeń biurowych, sprzętu, pomieszczeń stwarzających zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu lub bezpośrednio Dyrektorowi – w przypadku osób na samodzielnych stanowiskach pracy, żądając usunięcia.
2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan zdrowia na to pozwala jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym swojego przełożonego lub bezpośrednio Dyrektora – w przypadku osób na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić inspektora bhp.

4. Miejsce wypadku należy niezwłocznie, ale w miarę możliwości o ile nie zagraża to bezpieczeństwu innych osób, zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

#### **§ 42**

1. Zabrania się palenia tytoniu oraz innych wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach siedziby Zarządu.

### **IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW**

#### **§ 43**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz za palenie tytoniu i innych wyrobów tytoniowych w miejscach do tego nieprzeznaczonych – pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy

### **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 44**

Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych według zasad określonych w odrębnym regulaminie.

#### **§ 45**

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z treścią regulaminu pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Oświadczenie z podpisem pracownika przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

#### **§ 46**

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

**§ 47**

Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony w całości lub w poszczególnych jego częściach w takim samym trybie w jakim został ustalony.

**§ 48**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

.....  
Data i podpis Dyrektora