

ZARZĄDZENIE
Nr 12/2021
DYREKTORA POWIATOWEGO
CENTRUM OŚWIATOWEGO
W MOGILNIE

z dnia 1 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy
Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), art. 104 § 2 i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz § 6 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego centrum Oświatowego w Mogilnie, stanowiącego załącznik do Zarządzenie Nr 1/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie z dnia 1 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie,
Mariusz Piśula
mgr Mariusz Piśula

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 11/2021 r.

Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego

w Mogilnie z dnia 1 kwietnia 2021 r.

REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną ustalania regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104, art. 104¹-104³ Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 2

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w **Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie** oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Ilekroć w regulaminie mowa o **zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć **Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie**.

§ 3

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
- 3) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora zakładu,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, oraz innych regulaminów funkcjonujących w zakładzie pracy,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń,
- 8) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz innych danych niezbędnych dla pracodawcy,
- 9) zachowywać czystość i porządek na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta,
- 10) należycie chronić dane osobowe,
- 11) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń,
- 12) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 13) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 15) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- 16) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 7

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

§ 8

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z powierzonego mienia i prowadzonych spraw, a w szczególności:

- 1) pobrać kartę obiegową od osoby prowadzącej sprawę kadrowe i zwrócić ja w całości wypełnioną – załącznik nr 4
- 2) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
- 3) zwrócić pracodawcy otrzymane pieczętki, klucze, legitymacje itp.,
- 4) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 5) sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku, a dokumenty spraw zakończonych – przekazać do składnicy akt.

§ 9

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) zapewnić nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami,
- 9) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o

ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

- 10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 11) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w zakładzie,
- 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 15) zwalniać pracownika ze świadczenia pracy w przypadku wezwania pracownika przez sądy, policję i inne organy administracji państwowej,
- 16) zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu,
- 17) przeciwdziałać dyskryminacji pracowników w jakiegokolwiek formie,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 10

Pracodawcy przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,
- 4) kontrolowania i egzekwowania wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 11

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) częste zaniechywanie obowiązków związanych z porządkiem w zakładzie pracy
- 2) wykonywanie pracy w sposób, który mógłby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) rażąca niedbałość o maszyny, urządzenia, powierzone materiały i inne mienie pracodawcy,
- 4) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy na terenie zakładu,
- 5) wykorzystywanie udostępnionych przez pracodawcę narzędzi pracy niezgodnie z przeznaczeniem
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 7) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy trwająca dłużej niż 2 dni,
- 8) samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

- 9) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 10) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż., przepisów sanitarnych,
- 11) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 12) działanie lub zaniechanie uznane w Kodeksie pracy za lobbing lub molestowanie seksualne w stosunku do innych pracowników,
- 13) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników,
- 14) naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy oraz dóbr osobistych pracowników oraz pracodawcy,
- 15) ujawnienie w sposób nieuprawniony informacji objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§ 12

Pracownikom zabrania się:

- 1) przynoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody bezpośredniego przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 6) wykonywania prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 7) nieusprawiedliwionego nieprzybycia do pracy,
- 8) częstego spóźniania się do pracy,
- 9) wykonywania pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 10) działań i zachowań uznanych w kodeksie pracy za mobbing.

§ 13

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości.

4. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.

5. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu na trzeźwość.

7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

§ 14

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy

na danym stanowisku.

Rozdział III

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 15

1. Praca w Powiatowym Centrum Oświatowym odbywa się w systemie jednozmianowym.

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

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

4. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 16

1. Pracownicy Powiatowego Centrum Oświatowego są pracownikami samorządowymi.

2. Czas pracy pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy rozliczany jest w okresach miesięcznych.

4. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

5. Praca w tzw. porze nocnej jest to praca pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

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

6. Praca w granicach nieprzekraczających odpowiednio 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Godziny pracy pracowników zakładu ustalone są zgodnie z harmonogramem zakładu: poniedziałek, środa, czwartek: 7.30-15.30

wtorek: 7.30-17.00

piątek: 7.30-14.00

8. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor zakładu.

§ 17

1. Czas pracy osób niepełnosprawnych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, pracownika niepełnosprawnego zaliczanego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, ustala Dyrektor.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
5. Przepisów pkt. 1 – 3 nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.

§ 18

1. Na uzasadniony wniosek pracownika, Dyrektor może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Pracodawca może indywidualnie sam określić tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy i ma na celu dobrą organizację pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala Dyrektor odrębnie dla każdego pracownika.

§ 19

1. Łączny czas pracy pracownicy będącej w ciąży wykonującej pracę przy obsłudze monitora ekranowego nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekroczyć 50 minut, po którym to czasie pracownicy przysługuje co najmniej 10 – minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
3. 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.
4. Zasady korzystania z przerwy określa bezpośredni przełożony pracownika w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć interesantów.

§ 20

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala dyrektor.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

5. Dla pracowników PCO wszystkie soboty oraz niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.

6. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników, w drodze rozporządzenia ustalić obowiązek pracy w sobotę w zamian za ustalenie innego dnia wolnego od pracy, w szczególności w terminach zbliżonych do terminów dni wolnych z powodu świąt.

7. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Pracownikom zatrudnionym

w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 21

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo 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.

4. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych jest wynikiem polecenia przełożonego i wymaga udokumentowania.

§ 22

1. Do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy zalicza się Dyrektora oraz Główną Księgową
2. Pracownicy, o których mowa w pkt. 1 wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 23

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego życzenie.

3. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 24

1. W Centrum prowadzi się listę obecności obejmującą wszystkich zatrudnionych pracowników.
2. Listę obecności wyklada i kontroluje jej zapisy osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Lista obecności znajduje się w sekretariacie Centrum.
4. Pracownik jest obowiązany do punktualnego przybycia do pracy i podpisania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
5. Zabronione jest podpisywanie listy obecności za innych pracowników.
6. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu w Rejestrze, o którym mowa w § 25, oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
7. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 25

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy.

2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu w sprawach służbowych lub prywatnych może nastąpić za zgodą przełożonego, bądź pod jego nieobecność dyrektora i winno mieć odzwierciedlenie w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych.

§ 26

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez dyrektora.

§ 27

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, narzędzia oraz sprzęt znajdujący się na stanowisku.

§ 28

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów gazowych i wodociągowych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, na tablicę wiszącą w wyznaczonym miejscu oddziału.

§ 29

Otwarcia oddziałów i rozbrojenia alarmu dokonują pracownicy upoważnieni przez przełożonego.

§ 30

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie kierownika oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 31

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika lub pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem poczty elektronicznej placówki.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym, w takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 32

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 33

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 34

1. W przypadku spóźnienia do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego i uzasadnić spóźnienie.
2. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym lub Dyrektorem.
3. Dyrektor lub kierownik komórki organizacyjnej uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione spóźnienie się lub przedwczesne opóźnienie stanowiska pracy.

Rozdział V

Zwolnienia od pracy

§ 35

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 36

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje

wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądów, prokuratury, policji, itp.
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) na czas obejmujący:
 - a) **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,
 - b) **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.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3, pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 38

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w pkt. 1 może korzystać tylko jedno z nich.

Rozdział VI

Urlopy wypoczynkowe

§ 39

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 40

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów sporządza pracownik ds. kadr na podstawie zarządzenia dyrektora, uwzględniając potrzeby zakładu pracy.

3. Pracodawca podaje plan urlopów do 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

4. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć dyrektorowi wniosek urlopowy.

5. Dyrektor przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do działu kadr.

§ 41

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik możliwie jak najwcześniej zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu dyrektorowi oraz do działu kadr.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia do godziny 10. Forma zawiadomienia jest dowolna, po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 42

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu lub do kontaktowania się z dyrektorem lub inną wyznaczoną osobą.

2. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

3. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi z tego tytułu koszty.

4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

Rozdział VII **Wynagrodzenie za pracę**

§ 43

1. Wynagrodzenie za pracę dokonuje się raz w miesiącu, 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wynagrodzenia przekazuje się na konto bankowe pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypłatę do rąk własnych.

4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania.

Rozdział VIII **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

§ 44

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiet w ciąży i kobiet karmiących nie można zatrudniać w warunkach narażenia na pole elektromagnetyczne.

4. Postanowieni ust. 1 i ust. 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

5. Pracownica, która karmi dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

§ 45

1. Młodociani mogą odbywać przygotowanie zawodowe w poszczególnych oddziałach.

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

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 46

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

§ 47

Pracodawca zobowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 48

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Pracodawca zobowiązany jest do organizowania stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznawania z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie.

§ 50

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) niezwłocznie informować kierownika o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 5) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 6) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.

§ 51

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy zgodnie z tabelą przydziału stanowiącą załącznik **Nr 2** do regulaminu.

2. O przydziale odpowiedniego zestawu środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia decyduje rodzaj i warunki wykonywanych czynności służbowych.

3. Środki ochrony oraz odzież i obuwie ochronne stanowią mienie pracodawcy i są powierzone z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się w momencie rozwiązania stosunku pracy.

4. Dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu za odzież i obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeciętnymi cenami rynkowymi.

5. W przypadku stosowania środków czystości w pomieszczeniach sanitarnych zakładu nie wydaje się środków czystości do osobistego użytkowania.

6. Pracodawca zobowiązany jest do wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej zgodnie z załącznikiem Nr 3 do regulaminu.

7. Kierownik nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia ochronnego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

8. Pracownik ma obowiązek dbać o wydaną odzież i obuwie ochronne i używać ich zgodnie z przeznaczeniem.

9. Środki ochrony indywidualnej wydane są w momencie konieczności zastosowania przy wykonywaniu określonej pracy. Podlegają wymianie w momencie utraty cech ochronnych.

10. Przewidywany okres używalności oznacza, że ujęta w tabeli przydziału odzież ochronna może być przydzielana przed lub po przewidywanym okresie używalności. Decyduje o tym dyrektor.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 52

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 9) wszelkie działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

§ 53

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

4. Po uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

5. Karę stosuje dyrektor zakładu.

6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XI

Równe traktowanie w zatrudnieniu, przeciwdziałanie dyskryminacji

§ 54

1. Pracownicy, bez względu na rodzaj i sposób zatrudnienia, powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkoleń 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.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w pkt. 1

- 1) dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy,
- 2) dyskryminowanie pośrednie 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 wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),
- 3) 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 się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

3. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

5. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

6. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

7. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

8. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

9. 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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

8. Na mocy art.183 d Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalenie na podstawie odrębnych przepisów. 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.

Rozdział XII

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 55

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Za mobbing uważa się działania skierowane przeciwko pracownikowi lub zachowania dotyczące pracownika, które polegają na długotrwałym dręczeniu, prześladowaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu lub powodujące poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 56

1. Regulamin pracy wprowadza się na czas nieokreślony.

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

§ 57

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem pracy obowiązującym w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

.....

(data, czytelny podpis pracownika)

TABELA NORM PRZYDZIAŁU

Tabela norm przydziału i zużycia odzieży ochronnej i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony indywidualnej pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie opracowana w oparciu o kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (z późniejszymi zmianami Dz. U. z 2002 r. poz. 844).

LP	STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualnej	PRZEWIDYWANY OKRES używalności w miesiącach, i do zużycia
1	2	3	4
1	Pracownik archiwum	R-fartuch stylonowy	24 miesiące

ZASADY WYDAWANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

1. Przewidywany okres używalności oznacza, że ujęta w wykazie odzież robocza może być przydzielana przed lub po przewidywanym okresie używalności. Wydanie w/w odzieży i obuwia roboczego związane jest z posiadaniem przez nie cech używalności. Decyduje o tym dyrektor.
2. Środki ochrony indywidualnej wydane są w momencie konieczności zastosowania przy wykonywaniu określonej pracy. Podlegają wymianie w momencie utraty cech ochronnych.
3. Pracownik ma obowiązek dbać o wydaną odzież i obuwie robocze, oraz środki ochrony indywidualnej używać ich zgodnie z przeznaczeniem.
4. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy. W momencie rozwiązania stosunku pracy należy zwrócić pracodawcy wszystkie pobrane wyposażenie.

Ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży

Grupa I
4% minimalnego wynagrodzenia krajowego/rok
- archiwista

KARTA OBIEGOWA

ROZLICZENIA PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z USTANIEM STOSUNKU PRACY

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Stanowisko
3. Data zatrudnienia
4. Data rozwiązania stosunku pracy

Lp.	Wyposażenie pracownika	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy	
			Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
1.	Sprzęt komputerowy i oprogramowanie			
2.	Telefon komórkowy			
3.	Wyposażenie biurowe będące na stanie pracownika wg spisu inwentarzowego			
4.	Pieczętki i pieczęcie			

5.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (obowiązująca umowa pożyczki – sposób i zasady spłaty zaległości)			
6.	Ubezpieczenie (polisa)			
7.	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo – odbiorczy)			
8.	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do Archiwum oraz wypożyczone publikacje			
9.	Inne			
Podpis pracownika				

*wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej

Mogilno, dnia

.....

Podpis Dyrektora