

Zarządzenie Nr 10/2011

Kierownika Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego

z dnia 30 stycznia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu pracy, zmieniającego regulamin pracy z dnia 01 czerwca 2006 r., na podstawie art.104 Kodeksu pracy

Regulamin pracy w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin pracy w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego zwany dalej Regulaminem określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.

§2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§3

Ileć w regulaminie mowa jest o pracodawcy należy przez to rozumieć Zakład Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.

§4

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Zakład Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem samorządowym.

§5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§6



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. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
7. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
9. informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
10. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania,
11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny,
12. przeciwdziałania mobbingowi,
13. rozliczania kosztów podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym Pracownika, oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§7

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§8

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych Pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić Pracodawcę na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
 1. przestrzeganie prawa,
 2. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 3. przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 4. przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Zakładzie porządku,
 5. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,

6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
10. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
11. składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym,
12. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
13. wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
14. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
15. dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
16. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
17. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
18. informowanie Pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną,
19. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
20. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§9

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom 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 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - o częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - o systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - o wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - o długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.



III. Organizacja pracy

§10

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.
2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
 1. świadectwo (dyplom ukończenia szkoły) lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 2. świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 3. podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
 4. kwestionariusz osobowy,
 5. dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
3. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego pracownika powinna być przekazana do Wydziału Finansowego.
4. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
5. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§11

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 1. zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania a także instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy;
 2. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych uwzględniające m.in. szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 3. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§12

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:
 1. sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 2. sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);
 3. zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy;



4. pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym;
5. uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązują zasada protokolarnego przekazywania funkcji.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
 1. wykaz pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
 2. wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej,
 3. wykaz podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych oraz innych opracowań, będących w toku załatwiania,
 4. wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 5. wyszczególnienie spraw do załatwiania,
 6. wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej.
5. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datę jego sporządzenia.
6. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
 1. 1 egzemplarz dla przejmującego,
 2. 1 egzemplarz dla zdającego,
 3. 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.
7. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Wydziału Finansowego w celu dokonania rozliczenia.
8. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego - o stanie prowadzonych spraw.
9. Powierzenie mienia Pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez Pracownika oświadczenia określonymi przepisami (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
10. Przed rozwiązaniem z Pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

IV. Porządek pracy

§13

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§14

Pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzając przybycie do pracy.

§15

Listy obecności znajdują się w Sekretariacie Zakładu



§16

1. Wyjście z Zakładu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego.
2. Wszelkie wyjścia w czasie pracy odnotowywane są w Rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w Sekretariacie Zakładu.

§17

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§18

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.

§19

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz właściwie zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt oraz dokumenty zawierające tajemnicę państwową, służbową i gospodarczą.

§20

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
zamknięcia okien i drzwi,
przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w Zakładzie.

§21

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.
2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§22

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych;
2. palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego;
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy;
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;

5. wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

V. Czas pracy

§23

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§24

W Zakładzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1. podstawowy,
2. równoważny.

§25

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowią pracę w godzinach nadliczbowych.

§26

1. Pracownicy Zakładu pracują w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - o poniedziałek 7.00-15,00,
 - o wtorek 7.00-15,00,
 - o środa 7.00-15,00,
 - o czwartek 7.00-15,00,
 - o piątek 7.00-15,00.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi w recepcji Schroniska, pracują w równoważnym systemie czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia według ustalonych harmonogramów przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.
3. Szczegółowy harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników, określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy określa na



okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Kierownik Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.

4. Pracownicy recepcji Schroniska pracują na zmiany ,w równoważnym systemie czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia. Do pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach stosuje się 12-godzinną dobową normę czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Harmonogram, o którym mowa w ust. 3, powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.
6. Pora nocna obejmuje 12 godzin pomiędzy godzinami 20,00 -8,00.

§27

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala bezpośredni przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej jednostki organizacyjnej.
3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§28

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§29

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 8.00 w tym dniu, a godziną 8.00 dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§30

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, 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.

VI. Praca w godzinach nadliczbowych

§31

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
 - o konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - o szczególnych potrzeb pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie pracodawcy.
4. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Kierownika Zakładu i osób zarządzających w jego imieniu Zakładem.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje 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.

VII. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§32

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.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat 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 - 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.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§33

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§34

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§35

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.

§36

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

§37

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:



1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
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 itp. 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.

§38

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 1. 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,
 2. 1 dnia - 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§39

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

VIII. Urlopy wypoczynkowe

§40

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego Pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
2. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

§41



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.
2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
4. 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 zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§42

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie z schematem organizacyjnym Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§43

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Zakładu.

§44

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§45



1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w terminie do 26 – go każdego miesiąca na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika, bądź w kasie Zakładu.
3. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§46

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

§47

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy:
3. Wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie.
4. Kontrolować wykonanie tych poleceń.
5. Zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia.
6. Przeszkolić w zakresie bhp.
7. Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy.
8. Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§48

1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.



§49

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

1. przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 zleconym badaniom lekarskim,
6. brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§50

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

XI. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - o karę upomnienia,
 - o karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności :
 - o złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - o nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - o stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
 - o zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - o niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - o niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;



- o nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - o odmowa wykonania przez pracownika polecenia Kierownika jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy;
 - o nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - o popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa;
 - o korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych;
 - o korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego dla celów prywatnych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
 4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
 5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

§52

1. Przed nałożeniem kary Pracodawca lub wskazany przez niego pracownik wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.
2. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Kierownik Zakładu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

XII. Prace wzbronione kobietom

§53

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
5. Nie wolno zatrudniać młodocianych którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.
6. Ustala się wykaz prac dozwolonych pracownikom młodocianym oraz wykaz prac przy których nie można zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

XIII. Postanowienia końcowe

§54

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednio przepisy prawa pracy.

§55

1. Regulamin pracy wchodzi w życie od dnia 02 stycznia 2012 r
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

KIEROWNIK
ZAKŁADU OBSŁUGI NIETRZYMOMOŚCI
POWIATU SZCZECZYŃSKIEGO
mgr Sławomir Eleganńczyk

