

REGULAMIN PRACY
CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG WSPÓLNYCH OLSZTYNA

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

- § 1. [Podstawa prawna]** Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104 ^[1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.).
- § 2. [Źródła regulaminu]** Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277, z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, z późn. zm.)
- oraz aktów wykonawczych do nich.
- § 3. [Definicje]** Poniższym pojęciom używanym w Regulaminie pracy nadaje się następujące znaczenie:
- 1) Pracodawca lub Centrum – Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, z siedzibą w Olsztynie, Pl. Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn;
 - 2) Pracownik – osoba pozostająca z Pracodawcą w stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę;
 - 3) Przepisy prawa pracy – przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).
 - 4) Regulamin – niniejszy Regulamin pracy.
- § 4. [Zakres przedmiotowy]** Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
- § 5. [Zakres podmiotowy]**
- 1) Regulamin pracy stosuje się do Pracowników, bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu czy zajmowane stanowisko.
 - 2) Ze względu na czasową potrzebę innej organizacji pracy Pracownik może być skierowany do wykonywania pracy zdalnej, której warunki określa Regulamin wykonywania pracy w formie pracy zdalnej przez Pracowników CIUWO.

Rozdział 2.
Obowiązki Pracodawcy

- § 6. [Podstawowe obowiązki Pracodawcy]** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
- 1) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem ich obowiązków pracowniczych,

- b) sposobem wykonywania pracy na stanowiskach,
 - c) podstawowymi uprawnieniami,
 - d) niniejszym regulaminem oraz innymi funkcjonującymi w Centrum regulacjami wewnętrznymi,
 - e) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 14) przeciwdziałać mobbingowi, poprzez:
 - a) właściwe zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - b) prowadzenie odpowiedniej polityki rekrutacyjnej,
 - c) jasny i wyraźny podział kompetencji i zadań Pracowników,
 - d) dobieranie osób na stanowiska kierownicze, cechujących się dużą kulturą osobistą,
 - e) precyzyjnie określony system oceny Pracowników,
 - f) szanowanie godności osoby ludzkiej,
 - g) przejrzysty i sprawiedliwy system awansowania Pracowników,
 - h) swobodny i rzetelny przepływ informacji,
 - i) podmiotowe traktowanie Pracowników,
 - j) inwestowanie w rozwój Pracowników, motywowanie do poszerzania wiedzy i zdobywanie kwalifikacji,
 - k) branie pod uwagę przez kierownictwo opinii i pomysłów Pracowników,

- l) otwartość i jawność, a także prawo do krytyki i swobodnego wypowiedzania się każdemu Pracownikowi,
 - m) promowanie etycznych zachowań i dobrych wzorów,
 - n) jednoznaczne potępienie nieetycznych zachowań,
 - o) organizowanie szkoleń i konferencji poświęconych zagadnieniom przemocy w pracy,
- 15) zakaz dyskryminacji w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiejkolwiek przyczyny
- § 7. [Udostępnianie przepisów]** Pracodawca udostępnia Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Tekst przepisów stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- § 8. [Informowanie o możliwościach zatrudnienia]** Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

Rozdział 3.

Obowiązki Pracownika

- § 9. [Podstawowe obowiązki Pracownika]** Pracownik jest obowiązany w szczególności:
- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywać pracę sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 3) wykonywać polecenia przełożonego sumiennie i starannie;
 - 4) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Centrum;
 - 5) przestrzegać regulaminu pracy, ustalonych w Centrum regulacji wewnętrznych oraz Zasad Porządkowych;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbać o dobro Centrum, chronić jego mienie, używać go zgodnie z przeznaczeniem oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę;
 - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 9) przechowywać należycie i zabezpieczyć powierzone dokumenty, pieczęcie, wszystkie urządzenia biurowe i sprzęt komputerowy;
 - 10) przestrzegać w Centrum zasad współżycia społecznego;
 - 11) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 13) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 14) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Centrum, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 15) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
 - 16) korzystać z udostępnionego sprzętu komputerowego i służbowej poczty mailowej wyłącznie w celach służbowych.
- § 10. [Błędne polecenie służbowe]** Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego

bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Centrum.

§ 11. [Odmowa wykonania polecenia] Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Centrum.

§ 12. [Ograniczenia] Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

§ 13. [Sankcja] W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w § 12, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 14. [Obowiązkowe oświadczenia] Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 15. [Prowadzenie działalności] W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 16. [Termin oświadczenia] Pracownik, o którym mowa w § 14, jest obowiązany złożyć Dyrektorowi Centrum, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

§ 17. [Brak oświadczenia] W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na Pracownika, o którym mowa w ust. § 14, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

§ 18. [Nieprawdziwe oświadczenie] Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 19. [Monitorowanie]

- 1) W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia Centrum oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Centrum na szkodę, Pracodawca bez naruszenia dóbr osobistych Pracownika i z poszanowaniem jego godności osobistej może monitorować teren Centrum oraz miejsca zlokalizowania mienia Centrum za pomocą środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu oraz kontrolę dostępu do pomieszczeń Centrum, w szczególności wejść do wydzielonej części budynku w siedzibie Centrum, serwerowni, magazynów, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń technicznych.
- 2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni.
- 3) Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
- 4) Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie okresów, przechowania o których mowa wyżej, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- 5) Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- 6) Jeżeli będzie to niezbędne, w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, bez

naruszenia tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika, Pracodawca może monitorować służbową pocztę elektroniczną Pracownika, a także monitorować i ograniczać aktywność Pracownika w sieci Internet i Intranet, wykonywane przez Pracownika połączenia telefoniczne, realizowanych przez Pracownika wydruki oraz inne działania Pracownika na powierzonym sprzęcie komputerowym..

- 7) Pracodawca informuje Pracowników o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego lub monitoringu poczty elektronicznej, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
- 8) O szczegółowych zasadach monitoringu wizyjnego lub monitoringu poczty elektronicznej Pracownicy są informowani w drodze klauzuli informacyjnej. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje obejmujące cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu wizyjnego i monitoringu poczty elektronicznej.

§ 20. [Tajemnica wynagrodzeń] Pracownicy Centrum dokonujący wypłat wynagrodzenia oraz pracownicy Centrum posiadający dostęp do informacji o wysokości wynagrodzeń innych Pracowników zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy.

§ 21. [Zasady porządkowe] Do Pracowników stosuje się następujące zasady porządkowe:

- 1) Pracownicy zobowiązani są do noszenia ze sobą osobistych identyfikatorów, ustalonych wg wzoru obowiązującego w Centrum.
- 2) Pracownik ma obowiązek zapoznania się z instrukcją (instrukcjami) bezpieczeństwa pożarowego dla budynków, w których mieści się Centrum.
- 3) Zapoznanie się z treścią instrukcji bezpieczeństwa pożarowego powinno być potwierdzone podpisaniem przez Pracownika oświadczenia.
- 4) W budynkach Centrum obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
- 5) Na terenie Centrum nie wolno spożywać alkoholu.
- 6) Wstęp i przebywanie Pracownika na terenie Centrum w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione. W razie uzasadnionego podejrzenia, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy:
 - a) bezpośredni przełożony Pracownika zobowiązany jest nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy,
 - b) bezpośredni przełożony Pracownika ma obowiązek odsunięcia od pracy Pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
- 7) Okoliczności stanowiące podstawę decyzji o których mowa w ust. 6) powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.
- 8) Na żądanie Dyrektora Centrum, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, badanie stanu trzeźwości Pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie.
- 9) Wynoszenie z Centrum jakichkolwiek rzeczy stanowiących mienie Centrum dozwolone jest:
 - a) w celach służbowych i na podstawie dokumentów wystawionych przez Dyrektora Centrum albo osobę przez niego upoważnioną lub
 - b) w celu wykonywania obowiązków służbowych.

§ 22. [Obowiązki Pracownika związane z ustaniem stosunku pracy] W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik obowiązany jest uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, której wzór ustala Pracodawca, zwrócić wydane mu upoważnienia, pieczętki i sprzęt komputerowy, inne przekazane pracownikowi środki trwałe/urządzenia, takie jak telefony, dyski przenośne.

§ 23. [Obecność na terenie Centrum po wyznaczonych godzinach pracy] Pracownicy mogą pozostawać w budynkach Centrum poza godzinami pracy określonymi w § 27 ust. 4) jeśli wynika to z polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, potrzeby odpracowania czasu nieprzepracowanego, rozkładu czasu pracy, nieprzewidzianych zdarzeń losowych uzasadniających pozostanie na terenie Centrum lub za zgodą bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku:

- 1) Pracownik pozostający w siedzibie Centrum po godzinach pracy powinien opuszczając budynek odnotować zdarzenie w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.
- 2) Pracownicy zobowiązani są po zakończeniu pracy danego dnia zabezpieczyć pomieszczenia biurowe, w tym także znajdujące się w nich dokumenty, komputery oraz pieczętki, zamknąć szuflady i szafy.
- 3) Zastępca Dyrektora Centrum i Główny Księgowy, Kierownicy Referatów mogą przebywać w budynkach Centrum po godzinach pracy bez konieczności uzyskiwania zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 24. [Stała zgoda na pozostanie na terenie Centrum po wyznaczonych godzinach pracy] W uzasadnionych przypadkach, Bezpośredni przełożony może wyrazić stałą zgodę na przebywanie Pracownika na terenie Centrum po wyznaczonych godzinach pracy, przez czas nie dłuższy niż jedna godzina. W przypadku, gdy pracownik posiadający stałą zgodę ma zamiar pozostać w na terenie Centrum po wyznaczonych godzinach pracy przez okres dłuższy niż jedna godzina, winien jest uzyskać odrębną zgodę Bezpośredniego przełożonego.

§ 25. [Forma zgody] Zarówno stała jak i jednorazowa zgoda winna być udzielona w formie pisemnej lub dokumentowej (wiadomość e-mail). Zgoda może być w każdym momencie zmieniona lub odwołana, jeżeli zaistnieją ku temu okoliczności.

§ 26. [Podnoszenie kwalifikacji] Szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez Pracowników we wszystkich formach określone są w Regulaminie podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych Pracowników Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.

Rozdział 4.

Czas pracy

§ 27. [System i rozkład czasu pracy] W Centrum obowiązuje następujący system i rozkład czasu pracy:

- 1) Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Centrum lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
- 2) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez Pracowników na pracę zawodową.
- 3) W Centrum obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 4) Tygodniowy rozkład czasu pracy Pracowników Centrum, jest następujący:

| | |
|--------------|--------------|
| Poniedziałek | 8:00 – 16:00 |
| Wtorek | 7:30 – 15:30 |
| Środa | 7:30 – 15:30 |
| Czwartek | 7:30 – 15:30 |
| Piątek | 7:30 – 15:30 |
- 5) W szczególnych przypadkach Pracodawca może ustalić inny rozkład czasu pracy.
- 6) Praca Pracowników zatrudnionych w charakterze osób sprząających odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Centrum.
- 7) Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, Dyrektor Centrum może ustalić określonym Pracownikom lub określonej grupie Pracowników inne niż wymienione w ust. 4), godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

- 8) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może na pisemną prośbę Pracownika ustalić na czas określony indywidualne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach tygodnia.
- 9) Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut.

§ 28. [Kontrola obecności w pracy] Kontrola obecności w pracy odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) Obecność Pracowników w pracy rejestruje się za pomocą odnotowania w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy, za wyjątkiem Dyrektora Centrum, Zastępcy Dyrektora Centrum, Głównego Księgowego, Kierowników Referatów.
- 2) Każdy Pracownik, z wyłączeniem osób wskazanych w ust. 3), obowiązany jest potwierdzić:
 - a) rozpoczęcie pracy danego dnia – przez odnotowanie zdarzenia w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy,
 - b) wyjście w godzinach pracy w sprawach osobistych i powrót z takiego wyjścia – przez odnotowanie zdarzenia w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy, po udzieleniu zgody bezpośredniego przełożonego,
 - c) wyjście w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych i powrót z takiego wyjścia – przez odnotowanie zdarzenia w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy po poinformowaniu bezpośredniego przełożonego,
 - d) zakończenie pracy danego dnia – przez odnotowanie zdarzenia w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.
- 3) Dyrektor Centrum, Zastępca Dyrektora Centrum, Główny Księgowy, Kierownicy Referatów zobowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy poprzez odnotowanie zdarzenia w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.
- 4) Pierwszą kartę zbliżeniową umożliwiającą dokonanie rejestracji (odnotowania zdarzenia) w systemie RCP Pracownik otrzymuje po złożeniu oświadczenia, którego treść stanowi Załącznik nr 16 do Regulaminu.
- 5) Brak potwierdzenia obecności w pracy Pracowników posiadających kartę zbliżeniową z powodu pozostawienia karty w domu czy też jej zagubienia elektroniczny system rejestracji czasu pracy ewidencjonuje jako nieobecność w pracy. Brak karty zbliżeniowej Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić do Zespołu ds. finansów i kadr wypełniając formularz „Informacja o braku karty zbliżeniowej”. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 17 do Regulaminu.
- 6) Kontrolę obecności Pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje ich bezpośredni przełożony.

§ 29. [Niedostępność elektronicznego systemu] W przypadku, gdy elektroniczny system rejestracji czasu pracy jest niedostępny lub nastąpiła jego awaria, kontrola obecności w pracy odbywa się za pomocą wpisów na listy i ewidencje prowadzone w formie papierowej. Za przygotowanie i udostępnienie list i ewidencji Pracownikom odpowiedzialny jest Zespół ds. finansów i kadr.

§ 30. [Dokumentacja] Zespół ds. finansów i kadr jest odpowiedzialny za prowadzenie i przechowywanie odpowiednie dokumentów związanych z czasem pracy, w szczególności:

- a) poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
- b) wniosków o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, sobotę, niedzielę lub święto. Wzory wniosków stanowią Załącznik nr 6, Załącznik nr 7 oraz Załącznik nr 8 do Regulaminu,
- c) wniosków o urlop wypoczynkowy. Wzór wniosku o urlop wypoczynkowy stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu,
- d) ewidencję wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych (poza budynkami CIUWO). Wzór ewidencji stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu.

- e) informacji o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego. Wzór informacji stanowi Załącznik nr 15 do Regulaminu,
- f) listę obecności,
- g) miesięczne karty czasu pracy,
- h) roczne karty nieobecności w pracy,
- i) wnioski urlopowe,
- j) ewidencję wydanych delegacji służbowych,
- k) ewidencję poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
- l) ewidencję wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych oraz odpracowania czasu nieprzepracowanego. Wzór ewidencji stanowi Załącznik nr 14 do Regulaminu,
- m) zbiorczy plan urlopów obejmujący wszystkich pracowników Centrum. Wzór stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
- n) Wnioski o okolicznościowe zwolnienie z pracy. Wzór stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.
- o) wnioski o wyjście w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu.
- p) Informacje o braku karty zbliżeniowej. Wzór informacji stanowi Załącznik nr 17 do Regulaminu.

§ 31. [Prawidłowość procedowania] Za zapewnienie kompletności wymaganych dokumentów związanych z ewidencją czasu pracy oraz zapewnienie prawidłowości ich wypełnienia i procedowania odpowiedzialni są Kierownicy Referatów.

§ 32. [Okresy rozliczeniowe] W Centrum obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy, obejmujący kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku. Jeżeli Dyrektor Centrum ustali inny niż sobota dzień wolny od pracy pracownicy odpracowują go w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym udzielono dnia wolnego.

§ 33. [Pora nocna] Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną od 22:00 do 6:00 dnia następnego. Praca w porze nocnej dopuszczalna jest tylko w wyjątkowych przypadkach i wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego Pracownika. Bezpośredni przełożony Pracownika winien uzgodnić potrzebę pracy Pracownika w porze nocnej z Dyrektorem Centrum.

Rozdział 5.

Zwolnienie od pracy

§ 34. [Prawo do zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych] Gdy zachodzi uzasadniona potrzeba, Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia przez niego ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które mogą być załatwione wyłącznie w jego godzinach pracy, przy czym:

- 1) Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
- 2) Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych obowiązany jest złożyć wniosek o wyjście w godzinach pracy w sprawach osobistych, którego wzór stanowi Załącznik nr 12 i potwierdzić wyjście z pracy przez odnotowanie zdarzenia w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.
- 3) Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, jeżeli odpracuje czas nieobecności w pracy do końca okresu rozliczeniowego w którym skorzystał ze zwolnienia.

§ 35. [Odpracowanie] Odpracowywanie zwolnienia od pracy w sprawach osobistych i spóźnień do pracy odbywa się na następujących zasadach:

- 1) Pracownik może odpracować zwolnienie od pracy w sprawach osobistych i spóźnienia do pracy we wszystkie dni robocze tygodnia. Godziny przeznaczone na odpracowanie nie powinny obejmować pory

nocnej oraz naruszać prawa Pracownika do odpoczynku, określonych w § 42. Warunkiem uznania przez Pracodawcę czasu zwolnienia od pracy za odpracowany jest wypełnienie formularza „Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego”. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 15 do Regulaminu.

- 2) Nie wolno podejmować pracy stanowiącej odpracowanie, o którym mowa w ust. 1) w czasie choroby Pracownika lub jego dziecka, za które Pracownik pobiera wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
- 3) Odpracowanie powinno zostać dokonane w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym zaistniała przyczyna uzasadniająca odpracowanie.
- 4) Udział w szkoleniach organizowanych po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy nie może być uznawany za odpracowanie określone w ust. 1).

§ 36. [Okolicznościowe zwolnienie od pracy] Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy, w wymiarze:

- 1) 2 dni w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Wzór wniosku o okolicznościowe zwolnienie z pracy stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu. Pracownik powinien udostępnić Pracodawcy do wglądu odpis stosownego aktu stanu cywilnego, potwierdzający wydarzenie będące podstawą do uzyskania okolicznościowego zwolnienia od pracy.

§ 37. [Inne przypadki zwolnienia od pracy] Na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632), pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, przy czym Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za nieprzepracowany czas w razie zwolnienia z powodu:

- 1) udziału przed komisją pojednawczą w charakterze strony lub świadka,
- 2) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 3) uczestniczenia w akcji ratowniczej przez Pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego,
- 4) uczestniczenia w akcji ratowniczej przez Pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej,
- 5) w celu uczestniczenia w akcji ratowniczej oraz udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa przez Pracownika będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR";
- 6) oddawania krwi i okresowych badań krwiodawców.

§ 38. [Inne przypadki z prawem do rekompensaty] W innych sytuacjach, gdy konieczne jest zwolnienie Pracownika od pracy, w szczególności:

- 1) na wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 2) na wezwanie sądu, prokuratury, policji, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
- 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
- 4) świadka lub specjalisty w postępowaniu prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,

- 5) Pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – w celu uczestniczenia w działaniach ratowniczych i na szkolenie pożarnicze,
 - 6) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych – w celu udziału w postępowaniu,
- Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez Pracownika, od właściwego organu, rekompensaty pieniężnej z tytułu stawiennictwa, jeżeli Pracownikowi nie przysługuje prawo do zachowania wynagrodzenia za czas zwolnienia.

§ 39. [Opieka nad dzieckiem do lat 14] 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. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym powyższego zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Powyższe zwolnienie od pracy, udzielane w wymiarze godzinowym, dla Pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego Pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział 6.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 40. [Praca w godzinach nadliczbowych] Pracą w godzinach nadliczbowych jest 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. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych obowiązują następujące zasady:

- 1) Za właściwą organizację pracy, w tym przestrzeganie ustalonych norm czasu pracy, okresów odpoczynku oraz polecenia pracy w godzinach nadliczbowych odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony,
- 2) Jeżeli wymagają tego potrzeby Centrum, na polecenie przełożonego, Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta,
- 3) Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na pisemne polecenie przełożonego, zatwierdzone przez Dyrektora Centrum. W przypadku braku możliwości wydania pisemnego polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony wydaje polecenie ustne, a następnego dnia roboczego potwierdza ten fakt na piśmie (polecenie ex-post). Wzór polecenia stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu,
- 4) Liczba godzin nadliczbowych dla pracownika zatrudnionego w podstawowym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać 5 godzin w ciągu doby oraz przeciętnie (średniotygodniowo) 8 godzin w tygodniu. Godziny nadliczbowe przepracowane ze względu na potrzeby Pracodawcy nie mogą przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym,
- 5) Możliwości polecenia Pracownikowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych nie stosuje się do:
 - a) kobiet w ciąży;
 - b) Pracowników niepełnosprawnych, których nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, chyba że lekarz prowadzący lub przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi zgodę (na wniosek Pracownika);
 - c) Pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 lub osobami wymagającymi stałej opieki, chyba że wyrażą zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.
- 6) Udział w szkoleniach organizowanych po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 41. [Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych] Pracownikowi 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, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dni robocze, na wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić czasu wolnego w takiej samej ilości godzin. Pracownik, który zamierza odebrać godziny nadliczbowe wypełnia formularz „Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych”. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu,
- 2) W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu wolnym, ponad normę wynikającą z pięciodniowego tygodnia pracy (np. sobota), Pracownikowi należy się inny dzień wolny od pracy udzielony do końca danego okresu rozliczeniowego, w którym nastąpiła praca w godzinach nadliczbowych. Pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego wypełnia formularz „Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w sobotę”. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu,
- 3) W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę lub święto, Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca danego okresu rozliczeniowego, w którym nastąpiła praca w godzinach nadliczbowych. Pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego wypełnia formularz: „Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę lub święto”. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
- 4) Dyrektor Centrum, Zastępca Dyrektora Centrum, Główny księgowy oraz Kierownicy Referatów wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia i czasu wolnego z tytułu godzin nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 5).
- 5) Kierownikom Referatów za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 42. [Prawo do odpoczynku] Każdemu Pracownikowi przysługuje prawo do nieprzerwanego odpoczynku:

- 1) w każdej dobie wynoszącego co najmniej 11 godzin,
- 2) w każdym tygodniu wynoszącego co najmniej 35 godzin, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

Rozdział 7.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i spóźnień

§ 43. [Informowanie o nieobecności] O niemożności stawienia się do pracy:

- 1) z przyczyny wcześniej wiadomej, Pracownik powinien zawiadomić bezpośredniego przełożonego przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem,
- 2) które wyniknęło z nagłej przyczyny, Pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, poprzez wiadomość e-mail lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.

§ 44. [Usprawiedliwianie nieobecności] Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy:

- 1) Niezwłocznie, przedstawiając przełożonemu przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody,

- 2) Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1) może być usprawiedliwione wyłącznie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku zawiadomienia przełożonego, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim wypadku Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w sposób opisany w ust. 1) niezwłocznie po ustaniu przyczyn uniemożliwiających zawiadomienie Pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności Pracownika w pracy,
- 3) Spóźnienie do pracy nie dłuższe niż 30 minut nie wymaga usprawiedliwienia, jednakże wymaga odpracowania.

§ 45. [Ważne przyczyny] Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) choroba – powodująca niezdolność Pracownika do pracy,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić Pracownika przy innej pracy, odpowiedniej dla jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny wymagająca osobistej opieki przez Pracownika,
- 4) okoliczności wymagające sprawowanie przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu,
- 5) konieczność wypoczynku po podróży służbowej odbytej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 46. [Dowody] Dowodami usprawiedliwiającymi 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 lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie Pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 645), albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez Pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 409, z późn. zm.) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem
- 5) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu gminnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony, świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, ze wskazaniem godziny powrotu z podróży służbowej,

§ 47. [Odpracowanie] Usprawiedliwione spóźnienie do pracy Pracownik odpracowuje na zasadach określonych w § 35 niniejszego Regulaminu

Rozdział 8.

Delegacje

§ 48. [Delegacje] Wyjazdy Pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce świadczenia pracy mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu (delegacja służbowa). Ewidencję delegacji służbowych prowadzi Zespół ds. Finansów i Kadr.

Rozdział 9.

Urlopy

§ 49. [Udzielanie urlopów] Urlopów wypoczynkowych:

- 1) Dyrektorowi Centrum udziela Sekretarz Miasta,
- 2) Pracownikom podległym bezpośrednio Dyrektorowi Centrum udziela Dyrektor Centrum,
- 3) pozostałym Pracownikom udziela bezpośredni przełożony,
- po akceptacji bezpośredniego przełożonego na podstawie rocznego planu, ustalonego przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonego przez Dyrektora Centrum, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 50. [Plan urlopów] Przy ustalaniu planu urlopów na dany rok kalendarzowy, brane są pod uwagę wnioski Pracowników i potrzeby Centrum, a zwłaszcza konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Ustalony i zatwierdzony plan urlopów bezpośredni przełożony podaje do wiadomości Pracowników.

§ 51. [Urlop] Wykorzystywanie urlopu:

- 1) Pracownik może rozpocząć urlop po zaakceptowaniu wniosku urlopowego przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) Przed rozpoczęciem urlopu Pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli to niemożliwe przekazać je innemu, zastępującemu go Pracownikowi,
- 3) Pracownik powinien, w miarę możliwości, podać bezpośredniemu przełożonemu miejsce pobytu na urlopie lub sposób utrzymania z nim kontaktu w razie zaistnienia pilnej potrzeby,
- 4) Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek Pracownika przełożony może przesunąć ustalony termin urlopu, przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy,
- 5) Na wniosek Pracownika, urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- 6) Przełożony jest obowiązany udzielić na nagłe żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego (tzw. urlop „na żądanie”) w każdym roku kalendarzowym. Urlop ten mieści się w wymiarze urlopu przysługującym Pracownikowi. Pracownik powinien zgłosić żądanie udzielenia w/w urlopu w formie pisemnej, za pośrednictwem telefonu lub poczty e-mail, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Pisemny wniosek o udzielenie powyższego urlopu powinien być zgłoszony najpóźniej w dniu następującym po powrocie Pracownika z wyżej wymienionego urlopu,
- 7) Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z ustalonymi planami urlopów przez podległych Pracowników, odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony,
- 8) Fakt udzielenia urlopu oraz jego wymiar należy odnotować we wszystkich urządzeniach ewidencyjnych:
 - a) liście obecności,
 - b) miesięcznej karcie czasu pracy,
 - c) rocznej karcie nieobecności w pracy.

§ 52. [Odwołanie z urlopu] Przełożony może odwołać Pracownika z urlopu, gdy jego obecność w pracy stała się konieczna ze względu na ważne przyczyny, które nie mogły zostać przewidziane przed rozpoczęciem urlopu. Dotyczy to również urlopu „na żądanie” określonego w § 51 ust. 6). W takich wypadkach Pracodawca pokrywa poniesione przez Pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem Pracownika z urlopu.

§ 53. [Niewykorzystany urlop] Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być bezwzględnie udzielony najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje wyłącznie w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 54. [Urlopy bezpłatne] Urlopów bezpłatnych udziela Dyrektor Centrum, na wniosek Pracownika.

§ 55. [Urlopy szkoleniowe] Urlopów szkoleniowych udziela Dyrektor Centrum zgodnie z Regulaminem podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych Pracowników Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.

Rozdział 10.

Wypłata wynagrodzenia

§ 56. [Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia] U Pracodawcy obowiązują następujące zasady wypłaty wynagrodzenia:

- 1) Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
- 2) Wynagrodzenie wypłacane jest Pracownikom raz w miesiącu w dniu 29 każdego miesiąca. W lutym wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu miesiąca. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówki następuje w siedzibie banku prowadzącego obsługę wypłaty wynagrodzenia w godzinach od 9:00 do 17:00.
- 3) W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w poprzedzającym go dniu roboczym.
- 4) Wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, podpisanego przez Pracownika oraz pod warunkiem wylegitymowania się osoby upoważnionej. Osoba upoważniona, odbierając wynagrodzenie, obowiązana jest do pokwitowania odbioru wynagrodzenia, co jest dowodem wypłaty wynagrodzenia.
- 5) Wynagrodzenia za godziny nadliczbowe wypłacane jest w miesiącu następującym po zakończeniu okresu rozliczeniowego w którym Pracownik świadczył pracę w godzinach nadliczbowych, wraz z wynagrodzeniem za ten miesiąc.

Rozdział 11.

Nagradzanie, wyróżnianie, awansowanie

§ 57. [Nagrody i wyróżnienia] Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonywania mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) nagrody pieniężnej,
- 2) pochwały pisemnej,
- 3) pochwały publicznej,
- 4) dyplomu uznania,

§ 58. [Zasady przyznawania] Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Centrum.

§ 59. [Ordery i odznaczenia] Przyznawanie orderów i odznaczeń następuje w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 60. [Awans] Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny). Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, tj. urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych.

Rozdział 12.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 61. [Wykaz] Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 13.

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

§ 62. [Obowiązki Pracodawcy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy] W Centrum obowiązują następujące zasady dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy,
- 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - c) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - d) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - e) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - f) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 3) Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążyących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) Pracodawca jest obowiązany przekazywać Pracownikom informacje o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników;
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w lit. a);
 - c) Pracownikach wyznaczonych do:
 - i udzielania pierwszej pomocy,
 - ii wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników,
- 5) Informacja o Pracownikach, o których mowa w ust. 4) lit. c), obejmuje:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) miejsce wykonywania pracy;
 - c) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej,

- 6) Zapoznanie Pracowników z postanowieniami instrukcji bezpieczeństwa pożarowego spoczywa na wyznaczonym Pracowniku Zespołu ds. zamówień publicznych i administracji,
- 7) Okresowe badania Pracowników przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami na koszt Pracodawcy,
- 8) W przypadku Pracowników na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, Pracodawca jest obowiązany zapewnić im okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973),
- 9) Centrum pokrywa koszty zakupu okularów korygujących przez Pracownika, o którym mowa wyżej, na podstawie przedłożonego rachunku, do kwoty nie większej niż 400 zł i nie częściej niż raz na okres ważności wydanego zaświadczenia lekarskiego. Realizacja zwrotu kosztu zakupu okularów następuje w okresie ważności wydanego zaświadczenia lekarskiego.
- 10) Pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników;
 - b) wyznaczyć Pracowników do:
 - i udzielania pierwszej pomocy,
 - ii wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników;
 - c) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - d) Działania, o których mowa wyżej, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych Pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
 - e) Liczba pracowników, wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, zwalczania pożarów i ewakuacji, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń.
- 11) W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany:
 - a) niezwłocznie poinformować Pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
 - b) niezwłocznie dostarczyć Pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
- 12) W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany:
 - a) wstrzymać pracę i wydać Pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
 - b) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy,
- 13) Pracodawca jest obowiązany umożliwić Pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych,
- 14) Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 13), nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 63. [Obowiązki Pracownika dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy] Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenia Pracowników w zakresie BHP przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami na koszt Pracodawcy.

§ 64. [Szkolenie BHP] Pracownik przed podjęciem pracy na określonym stanowisku jest informowany przez specjalistę ds. BHP o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą. Na dowód odbycia przeszkolenia i zapoznania się z przepisami określonymi Pracownik składa pisemne oświadczenie załączane do jego akt osobowych.

§ 65. [Normy] Normy wydatku energetycznego oraz normy masy przedmiotów przenoszonych przy ręcznych pracach transportowych określone są w Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 14.

Ochrona pracy kobiet

§ 66. [Warunki pracy] Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§ 67. [Pracownice w ciąży] W przypadku Pracownicy w ciąży:

- 1) Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnienia od pracy na zlecenie przez lekarza badania, przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy z tego powodu.
- 2) Pracownicę w ciąży przenosi się do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
- 3) Jeżeli przeniesienie do innej pracy z przyczyn określonych w ust. 2) powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy, wyrównujący obniżone wynagrodzenie do wysokości dotychczasowego wynagrodzenia.
- 4) Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy dziennie wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy dziennie, po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy, przerwy na karmienie piersią mogą być udzielane łącznie. Na żądanie Pracodawcy fakt karmienia piersią przez pracownicę powinien być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim.
- 5) Pracownicy zatrudnionej w wymiarze krótszym niż 4 godziny dziennie nie przysługują przerwy na karmienie. Jeśli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie, w wymiarze określonym w ust. 4).
- 6) Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać pracy na stanowisku z monitorem ekranowym w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148 poz. 973)

w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Rozdział 15.

Kary porządkowe

§ 68. [Kary porządkowe] 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:

- 1) Karę upomnienia;
- 2) Karę nagany.

§ 69. [Kary pieniężna] 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 również stosować karę pieniężną.

§ 70. [Wysokość kar] Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w przepisach prawa pracy. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 71. [Zasady stosowania kar] Zasady stosowania kar:

- 1) 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,
- 2) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika,
- 3) Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1) nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy,
- 4) O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika,
- 5) Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 72. [Sprzeciw] Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa:

- 1) Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Centrum po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu,
- 2) 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,
- 3) W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 73. [Zatarcie] 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 reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu. Zdanie

pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 74. [Szczególnie rażące naruszenie obowiązków pracowniczych] Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych, porządkowych i dyscypliny pracy jest:

- 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) odstąpienie karty zbliżeniowej do elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy innemu Pracownikowi w celu użycia przez innego Pracownika;
- 3) stawienie się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 4) niewykonywanie służbowych poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
- 5) zakłócanie porządku w miejscu pracy;
- 6) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie obowiązków oraz niedochowanie wyznaczonych terminów;
- 7) niewłaściwy i niekulturalny stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów;
- 8) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy lub zadaniami Centrum;
- 9) wykonywanie 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) zachowanie Pracownika w środowisku pracy, które mogą być interpretowane jako molestowanie;
- 11) zachowanie uznane jako mobbing dotyczące innego Pracownika lub skierowanym przeciwko innemu Pracownikowi, polegającym na:
 - a) uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu innego Pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu jego poniżenie lub ośmieszenie;
 - b) izolowanie go lub eliminowanie z zespołu Pracowników;
 - c) złe traktowanie;
 - d) przydzielanie zbyt dużej ilości obowiązków w porównaniu z innymi Pracownikami;
 - e) niesprawiedliwa krytyka;
 - f) uporczywe zarzucanie niekompetencji;
 - g) podważanie kompetencji Pracownika w obecności innych Pracowników lub interesantów;
 - h) bezpodstawne oskarżanie o niepopelnione błędy;
 - i) przywłaszczanie sobie efektów pracy Pracownika;
 - j) nieuczciwość;
 - k) szantażowanie zwolnieniem lub bezpodstawne zwolnienie z pracy.

Rozdział 16.

Postanowienia końcowe

§ 75. [Świadczenia socjalne] Pracownicy, renciści i emeryci oraz członkowie ich rodzin mają prawo do świadczeń socjalnych według Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego u Pracodawcy.

§ 76. [Sprawy nieuregulowane] W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem obowiązują ustawy określone w § 1 Regulaminu i przepisy wykonawcze do nich.

§ 77. [Obowiązywanie Regulaminu] Regulamin zostaje ustalony na czas nieokreślony.

§ 78. [Czynności wykonywane z użyciem RCP] Do czasu wprowadzenia u Pracodawcy elektronicznych systemów rejestracji i rozliczania czasu pracy, Pracownik powinien potwierdzać swoją obecność w pracy oraz wykonywać inne czynności co do których Regulamin przewiduje użycie terminala RCP za pomocą wpisu w stosownych ewidencjach, prowadzonych w formie pisemnej.

§ 79. [Załączniki] Regulamin zawiera następujące załączniki:

- Załącznik nr 1 Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
- Załącznik nr 2 Normy energetyczne i masy,
- Załącznik nr 3 Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu – wyciąg,
- Załącznik nr 4 Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych za wynagrodzenie / za czas wolny,
- Załącznik nr 5 Ewidencja poleceń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
- Załącznik nr 6 Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych,
- Załącznik nr 7 Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w sobotę,
- Załącznik nr 8 Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę lub święto,
- Załącznik nr 9 Wniosek o urlop wypoczynkowy,
- Załącznik nr 10 Plan urlopów wypoczynkowych,
- Załącznik nr 11 Wniosek o okolicznościowe zwolnienie z pracy,
- Załącznik nr 12 Wniosek o wyjście w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- Załącznik nr 13 Ewidencja wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych,
- Załącznik nr 14 Ewidencja wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych oraz odpracowania czasu nieprzepracowanego,
- Załącznik nr 15 Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego,
- Załącznik nr 16 Oświadczenie o otrzymaniu karty zbliżeniowej,
- Załącznik nr 17 Informacja o braku karty zbliżeniowej,
- Załącznik nr 18 Oświadczenie pracownika,

WYKAZ

PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĆCYCH DZIECKO PIERSIĄ

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

I.

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg – przy pracy stałej,

b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pracy stałej,

b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg – przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu,

b) 50 N – przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II.

Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III.

Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
 - 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
 - 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają następujące wartości:

| Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz) | Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB) | Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB) |
|--|---|---|
| 10; 12,5; 16 | 75 | 95 |
| 20 | 85 | 105 |
| 25 | 100 | 120 |
| 31,5; 40 | 105 | 125 |

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV.

Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:
- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V.

Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI.

Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia Pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
 - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII.

Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

NORMY ENERGETYCZNE I MASY

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym

- 1) Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.
- 2) Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy fizycznej związanej z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla mężczyzn 8400 kJ, a przy pracy dorywczej 30 kJ/min.
- 3) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego Pracownika nie może przekraczać:
 - a) dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej;
 - b) dla mężczyzn – 30 kg przy pracy stałej oraz 50 kg przy pracy dorywczej.
- 4) Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego Pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - a) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej;
 - b) dla mężczyzn – 21 kg przy pracy stałej oraz 35 kg przy pracy dorywczej.
- 5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego Pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) dla kobiet – 12 kg,
 - b) dla mężczyzn – 30 kg.
- 6) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego Pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) dla kobiet – 12 kg,
 - b) dla mężczyzn – 30 kg.
- 7) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego Pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
 - a) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej;
 - b) dla mężczyzn – 20 kg przy pracy stałej oraz 30 kg przy pracy dorywczej.
- 8) Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez Pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - a) przy pchaniu – 300 N dla mężczyzn i 120 N dla kobiet;
 - b) przy ciągnięciu – 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet.
- 9) Wartości sił używanych przez Pracownika do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

| Lp. | Sposób obsługi | Mężczyźni | | Kobiety | |
|-----|-------------------|-------------|----------------|-------------|----------------|
| | | praca stała | praca dorywcza | praca stała | praca dorywcza |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Obsługa oburęczna | 120 N | 250 N | 50 N | 100 N |

| | | | | | |
|---|---------------------|-------|-------|-------|-------|
| 2 | Obsługa jednoręczna | 50 N | 120 N | 20 N | 50 N |
| 3 | Obsługa nożna | 300 N | 500 N | 120 N | 200 N |

- 10) Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania wartości sił określonych w § 14, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:
- masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 200 kg na jednego mężczyznę i 80 kg na jedną kobietę;
 - masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 50 kg na jednego mężczyznę i 20 kg na jedną kobietę.
- 11) Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 30 kg dla mężczyzn i 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego Pracownika przypadała masa nieprzekraczająca:
- przy pracy stałej – 25 kg dla mężczyzn i 10 kg dla kobiet;
 - przy pracy dorywczej – 42 kg dla mężczyzn i 17 kg dla kobiet.
- 12) Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez Pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równolegle do podłoża, nie może przekraczać wartości:
- przy pchaniu – 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet;
 - przy ciągnięciu – 210 N dla mężczyzn i 80 N dla kobiet.
- 13) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 500 kg dla mężczyzn i 200 kg dla kobiet.
- 14) Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego Pracownika materiałów ciekłych – gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 25 kg dla mężczyzn i 10 kg dla kobiet.
- 15) Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

| Lp. | Warunki przemieszczania ładunków | Mężczyźni | | Kobiety | |
|-----|---|----------------|-------------------------|----------------|-------------------------|
| | | wózki 2-kołowe | wózki 3-i więcej kołowe | wózki 2-kołowe | wózki 3-i więcej kołowe |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% | 350 kg | 450 kg | 140 kg | 180 kg |
| 2 | Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5% | 250 kg | 350 kg | 100 kg | 140 kg |

- 16) W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w pkt. 15).
- 17) Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
- Wózki powinny zapewniać stabilność przy załadunku i rozładunku.
 - Wózki przemieszczane na szynach oraz wózki kołowe przemieszczane na pochyleniach powinny posiadać sprawnie działające hamulce.
- 18) Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:

- a) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - i) nieprzekraczającym 5% – 100 kg dla mężczyzn i 40 kg dla kobiet,
 - ii) większym niż 5% – 75 kg dla mężczyzn i 30 kg dla kobiet;
 - b) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni – 60% wartości określonych w lit. a).
- 19) Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

PRZEPISY DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU – WYCIĄG

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040)

Art. 9. [Źródła prawa pracy]

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11². [Zasada równego traktowania pracowników]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. [Zakaz dyskryminacji]

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika]

§ 1. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.

§ 2. Postanowienia umów i aktów, o których mowa w § 1, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka

przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, 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.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia,

ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

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

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika]

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29². [Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu]

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. [Podstawowe obowiązki pracodawcy]

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie

etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

(...)

Art. 94¹. [Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania]

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Art. 94³. [Mobbing]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

**POLECENIE WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH
ZA WYNAGRODZENIE / ZA CZAS WOLNY**

Olsztyn, dnia _____

(komórka organizacyjna)

(Znak sprawy)

Pan/Pani

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych powierzam Panu/Pani do wykonania pracę za wynagrodzenie / za czas wolny *), w dniu _____ w godzinach od _____ do _____ tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na:

(data i podpis Pracownika)

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Kontrasygnata Głównego Księgowego**)

Zatwierdzam:

(podpis Głównego Księgowego)

(podpis Dyrektora Centrum)

Otrzymuje:

1. Zespół ds. finansów i kadr

*) Niewłaściwe skreślić

**) W przypadku polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych za wynagrodzenie

EWIDENCJA POLECEŃ WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

| Wypełnia bezpośredni przełożony | | | | | | | | Wypełnia pracownik Zespołu ds. finansów i kadr |
|---------------------------------|------|-----------------|----------|----------|-------|---|---|--|
| Lp. | Data | Imię i Nazwisko | Od godz. | Do godz. | Razem | Praca w godz. nadliczbowych za wynagrodzeniem / znak sprawy | Praca w godz. nadliczbowych za czas wolny / znak sprawy | Wypłata wynagrodzenia / udzielenie czasu wolnego |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA CZAS PRZEPRACOWANY W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

Olsztyn, dnia _____

(imię i nazwisko Pracownika)

(komórka organizacyjna, stanowisko)

Pan/Pani

Centrum Informatycznych Usług
Wspólnych Olsztyna
w/m

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o Pracownikach samorządowych proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze ____ godzin w dniu _____, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach od _____ do _____

(podpis Pracownika)

Zgoda / Brak zgody:

Podpis bezpośredniego przełożonego

Zgoda / Brak zgody:

Podpis Dyrektora Centrum

Otrzymuje:

1. Zespół ds. finansów i kadr

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA CZAS PRZEPRACOWANY W SOBOTĘ

Olsztyn, dnia _____

(imię i nazwisko Pracownika)

(komórka organizacyjna, stanowisko)

Pan/Pani

Centrum Informatycznych Usług
Wspólnych Olsztyna
w/m

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w sobotę

Zgodnie z art. 151³ Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w dniu _____, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu _____

(podpis Pracownika)

Zgoda / Brak zgody:

Podpis bezpośredniego przełożonego

Zgoda / Brak zgody:

Podpis Dyrektora Centrum

Otrzymuje:

1. Zespół ds. finansów i kadr

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA CZAS PRZEPRACOWANY W NIEDZIELĘ LUB ŚWIĘTO

Olsztyn, dnia _____

(imię i nazwisko Pracownika)

(komórka organizacyjna, stanowisko)

Pan/Pani

Centrum Informatycznych Usług
Wspólnych Olsztyna

w/m

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę lub święto

Zgodnie z art. 151¹¹ Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w dniu _____, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu _____

(podpis Pracownika)

Zgoda / Brak zgody:

Podpis bezpośredniego przełożonego

Zgoda / Brak zgody:

Podpis Dyrektora Centrum

Otrzymuje:

1. Zespół ds. finansów i kadr

WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY

Olsztyn, dnia _____

(imię i nazwisko Pracownika)

(komórka organizacyjna, stanowisko)

Pan/Pani

(bezpośredni przełożony)

Centrum Informatycznych Usług

Wspólnych Olsztyna

w/m

Wniosek o urlop wypoczynkowy

Niniejszym składam wniosek o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego, w dniach od do, tj. dni roboczych, przysługującego mi za rok

(podpis Pracownika)

Zgoda / Brak zgody:

Podpis bezpośredniego przełożonego

Otrzymuje:

1. Zespół ds. finansów i kadr

PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

| l.p. | Nazwisko i imię | Wymiar urlopu w dniach*/** | PLANOWANY URLOP WYPOCZYNKOWY W MIESIĄCACH I DNIACH | | | | | | | | | | | | |
|------|-----------------|----------------------------------|---|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|-------|
| | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | Uwagi |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

*planujemy 22 dni robocze Pracowników, których wymiar wynosi 26 dni

** planujemy 16 dni roboczych Pracowników, których wymiar wynosi 20 dni

WNIOSEK O OKOLICZNOŚCIOWE ZWOLNIENIE Z PRACY

Olsztyn, dnia _____

(imię i nazwisko Pracownika)

(komórka organizacyjna, stanowisko)

Pan/Pani

Dyrektor Centrum Informatycznych Usług
Wspólnych Olsztyna

w/m

WNIOSEK O OKOLICZNOŚCIOWE ZWOLNIENIE Z PRACY

Na podstawie §15 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania Pracownikom zwolnień od pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu W dniu/dniach od do, tj. w ilości dzień/dni*.

Załącznik:

- Kserokopia odpisu skróconego aktu: urodzenia/małżeństwa/zgonu (wyłącznie do wglądu)**.

.....
/podpis Pracownika/

* Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika na czas obejmujący:

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

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

** właściwe zakreślić. Dokumenty winny zostać przedłożone w najbliższym możliwym terminie, wyłącznie do wglądu Pracodawcy.

WNIOSEK O WYJŚCIE W GODZINACH PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Olsztyn, dnia _____

(imię i nazwisko Pracownika)

(komórka organizacyjna, stanowisko)

Pan/Pani

(bezpośredni przełożony)

Centrum Informatycznych Usług
Wspólnych Olsztyna
w/m

WNIOSEK O WYJŚCIE W GODZINACH PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Na podstawie § 34 pkt § 34.2) Regulaminu Pracy Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, proszę o zgodę na opuszczenie miejsca pracy w dniu w godzinach od do....., w celu załatwienia spraw osobistych.

(podpis Pracownika)

(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

Otrzymuje:

1. Zespół ds. finansów i kadr

EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW SŁUŻBOWYCH

| Lp. | data | Imię i Nazwisko | Godzina | | Razem godz. / min. | Podpis Pracownika | Podpis bezpośredniego przełożonego |
|-----|------|--------------------|---------|-----------|--------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| | | | Wyjścia | Przyjścia | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Zweryfikowano przez Zespół ds. finansów i kadr:

(podpis pracownika Zespołu ds. finansów i kadr)

EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH PRACY W SPRAWACH OSOBISTYCH ORAZ ODPRACOWANIA CZASU NIEPRZEPRACOWANEGO

Imię i nazwisko pracownika: _____

Komórka organizacyjna: _____

| Lp. | Data | Imię i Nazwisko | Godzina | Razem godz. / min. | Data odpracowania | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Razem czas odpracowania | Pozostało do odpracowania |
|-----|------|--------------------|---------|--------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(podpis pracownika Zespołu ds. finansów i kadr)

INFORMACJA O ODPRACOWANIU CZASU NIEPRZEPRACOWANEGO

Olsztyn, dnia _____

(imię i nazwisko Pracownika)

(komórka organizacyjna, stanowisko)

Pan/Pani

(bezpośredni przełożony)

Centrum Informatycznych Usług

Wspólnych Olsztyna

w/m

Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego

Na podstawie § 30 lit. e) § 30.e) Regulaminu pracy informuję, że w dniu _____ w godzinach od _____ do _____ będę odpracowywać nieobecność w pracy, która miała miejsce w dniu _____ w godz. od _____ do _____.

(podpis Pracownika)

(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

Otrzymuje:

1. Zespół ds. finansów i kadr

OŚWIADCZENIE O OTRZYMANIU KARTY ZBLIŻENIOWEJ

Olsztyn, dnia _____

(imię i nazwisko Pracownika)

(komórka organizacyjna, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałam/łem kartę zbliżeniową do systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy o numerze _____, którą zobowiązuje się używać indywidualnie i zgodnie z jej przeznaczeniem.

Ponadto zostałam/łem pouczone/nny:

- 1) o zakazie odstępowania karty innym osobom.
- 2) w przypadku zniszczenia bądź utraty karty kosztami wyrobienia nowej karty zostaną obciążony. Koszt wyrobienia nowej karty wynosi 10 zł.

(czytelny podpis Pracownika)

INFORMACJA O BRAKU KARTY ZBLIŻENIOWEJ

Olsztyn, dnia _____

(imię i nazwisko Pracownika)

(komórka organizacyjna, stanowisko)

Zespół ds. Finansów i Kadr

Centrum Informatycznych Usług
Wspólnych Olsztyna
w/m

Na podstawie § 28.5) Regulaminu pracy informuję, że w dniu _____ zapomniałem/łam karty zbliżeniowej, co uniemożliwiło mi zarejestrowanie w systemie elektronicznej rejestracji czasu pracy. Swoją obecność potwierdziłem/łam wpisem na liście obecności.

(podpis Pracownika)

Potwierdzam obecność w pracy

(podpis bezpośredniego przełożonego)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Olsztyn, dnia _____

(imię i nazwisko Pracownika)

(komórka organizacyjna, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przed rozpoczęciem pracy w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, w _____ na stanowisku _____ zostałem/am zapoznany/a przez Pracodawcę z:

- z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy),
- z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy),
- z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
- z moim zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz moimi podstawowymi uprawnieniami, .

Podstawa prawna: § 3 pkt 2) lit. e) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369)

(czytelny podpis Pracownika)