

**REGULAMIN PRACY W POWIATOWYM ZESPOLE OBSŁUGI FINANSOWEJ OŚWIATY  
W TARNOWSKICH GÓRACH**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 21 poz. 124 z późn. zm.) oraz art. 104 KP

**Rozdział I  
Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach.

**§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

**Pracodawcy** – rozumie się to Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach reprezentowany przez Dyrektora Zakładu,

**Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, wyboru lub powołania, w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu prac bez względu na rodzaj świadczonej pracy,

**Aktach wewnątrzzakładowych** – rozumie się przez to zarządzenia, instrukcje i inne akty wydawane przez pracodawcę,

**Bezpośrednim przełożonym** – rozumie się przez to osobę nadzorującą pracownika zgodnie ze schematem organizacyjnym zakładu,

**Zakładzie pracy** – rozumie się przez to budynki i lokale zakładu pracy, w których pracownik świadczy pracę.

**§ 3**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

**§ 4**

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach wykonuje Dyrektor.
2. W stosunku do Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Powiatu

**§ 5**

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem pracy.
2. Zapoznanie się pracownika z treścią regulaminu pracy zostaje potwierdzone przez niego na piśmie i dołączone do akt osobowych.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 6**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajać pracowników podejmujących pracę z:
  - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy i podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
  - b) przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi,
  - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
  - d) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych
  - e) ryzyku zawodowym na stanowisku pracy
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
  - a) Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
  - b) 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
  - c) Przeciwdziałać mobbingowi.
3. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Przestrzegać przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet.
8. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
9. Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu lub zapewnić dostęp do tych przepisów.
  - 9a. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów.
  - 9b. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
10. Zapewnić pracownikom środki czystości.
11. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy oraz zapewnić odpowiednie wyposażone stanowisko pracy.

#### **§ 7**

1. Bezpośredni przełożony odpowiada za pracę podległego mu zespołu oraz dba o sprawne i terminowe załatwianie spraw przez kierowany przez siebie zespół.
2. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji oraz przekazywać materiały niezbędne do wykonywania jego obowiązków służbowych.

#### **§ 8**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki pracownika**

#### **§ 9**

1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia: w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach, natomiast w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia swojego bądź innych osób może wprost odmówić wykonania polecenia.

#### **§ 10**

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
  - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
  - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - c) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
  - e) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
  - f) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały,
  - g) wykonywać zadania PZOFO sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - h) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu PZOFO, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - i) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - j) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracownik ma obowiązek stosowania się do aktów wewnątrzzakładowych wydawanych przez pracodawcę, a dotyczących uprawnień, obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

#### **§ 11**

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

#### **§ 12**

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział IV** **Czas pracy**

### **§ 13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo, w systemie 8 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
  - od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do 15.00.
  - od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do 15.30.
  - od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 16.00.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla poszczególnych pracowników ustalane są zgodnie z wnioskiem pracownika .

### **§ 14**

1. W indywidualnych przypadkach strony stosunku pracy mogą ustalić inne niż określone w § 13 godziny świadczenia pracy, lub ustalić czas pracy określony wymiarem zadań.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 20-minutowej przerwy na spożycie posiłku. Rozpoczynanie i zakończenie przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony danej grupy pracowników.

### **§ 15**

Pracodawca może przesuwając czas rozpoczynania i kończenia pracy w zakładzie pracy, jak również ustanawiać dni wolne od pracy oraz zasady ich odpracowywania.

### **§ 16**

Praca przekraczająca czas pracy określony w § 13 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

### **§ 17**

1. W zamian za czas przepracowany na polecenie pracodawcy ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

### **§ 18**

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się na portierni oraz innych komórkach organizacyjnych wskazanych przez Samodzielne stanowisko ds. kadr.

## § 19

Wcześniejsze opuszczenie stanowiska pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym.
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

## § 20

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej na dzień wcześniej.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Zaświadczenie lekarskie pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
5. Niedopełnienie w/w obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

## § 21

1. Wyjście w godzinach pracy poza obręb zakładu pracy w celach prywatnych może nastąpić za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego, wyrażoną na druku „Wyjście prywatne” oraz dokonaniem wpisu w „Rejestrze wyjść prywatnych”.
2. Opuszczenie stanowiska pracy i wyjście poza teren zakładu pracy (miejsca świadczenia pracy) w celach służbowych następuje na polecenie bezpośredniego przełożonego wyrażone na druku „Polecenie służbowe” i dokonanie odpowiedniego wpisu w „Rejestrze wyjść służbowych”.
3. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zgodę na wyjścia służbowe i prywatne wyraża Dyrektor zakładu.
4. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za dyscyplinę pracy w kierowanym wydziale oraz rozliczanie czasu pracy podległych pracowników.
5. Rejestry, o których mowa w pkt 1 i 2 znajdują się u osoby zajmującej Samodzielne stanowisko ds. kadr oraz innych komórkach organizacyjnych wskazanych przez osobę zajmującą Samodzielne stanowisko ds. kadr.
6. Sposób delegowania pracowników w podróż służbową lub na wyjazd służbowy regulują odrębne przepisy.

## § 22

Data oraz czas spóźnienia winny być odnotowane na „Liście obecności”. Za czas spóźnienia pracownik otrzymuje wynagrodzenie, jeżeli go odpracował w terminie uzgodnionym przez przełożonego.

Odpracowywanie spóźnień podlega ewidencji w „Ewidencji odpracowywania spóźnień” z podaniem daty i godzin przebywania na terenie zakładu pracy.

## **§ 23**

Do przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy upoważnieni są:

- a) pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze lub samodzielne,
- b) pracownicy wykonujący na polecenie pracodawcy pracę w godzinach nadliczbowych lub odpracowujący czas spóźnień lub wyjść w celach prywatnych.

## **Rozdział V**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

## **§ 24**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną. 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:
  - a) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 25**

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

## **§ 26**

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia gdy pracodawca dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu.
4. W ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
6. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **§ 27**

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- a) spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- b) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- c) nieprzestrzeganie przepisów BHP,
- d) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- e) uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- f) zabór mienia pracodawcy,
- g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy**

## **§ 28**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego pracownikom Powiatowego Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty, w tym również zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy określa Kodeks Pracy.

## **§ 29**

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

## **§ 30**

1. Pracownik może rozpocząć urlop, po uzyskaniu pisemnej zgody na wniosku o urlop wypoczynkowy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.  
Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## **§ 31**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak i bez zachowania prawa do wynagrodzenia, na zasadach i w okolicznościach określonych w przepisach wykonawczych do Kodeksu Pracy.
2. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Prawo to przysługuje także pracownikowi, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich.

## **Rozdział VII**

### **Uprzywilejowanie pracowników związane z rodzicielstwem**

#### **§ 32**

1. Kobiętom w ciąży nie można powierzać pracy związanej z obsługą elektronicznych monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno:
  - a) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
  - b) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.To samo dotyczy pracowników opiekujących się dziećmi do ukończenia przez nie 4 roku życia.
3. Do innej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - a) zatrudnioną przy pracy uznanej na mocy przepisów szczególnych za zabronioną dla kobiet w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

#### **§ 33**

1. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **Rozdział VIII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 34**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 129, póź. 844).
2. Pracodawca szkoli każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp i p.poż. na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

#### **§ 35**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

1. zapewnić przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych przez pracowników poprzez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonywania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy,
2. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego stanowiska pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników,
3. odpowiednio zagospodarowywać oraz konserwować budynki i zainstalowane w nich urządzenia, wewnętrzne ciągi komunikacyjne, stanowiska pracy i ich wyposażenia,
4. utrzymywać w pełnej sprawności wszelkie urządzenia techniczne, a zwłaszcza elektryczne, wodnokanalizacyjne, wentylacyjne i grzewcze,



5. organizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób aby spełniały one przewidziane prawem wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

### **§ 36**

1. Obowiązkiem pracownika jest wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp i przepisami przeciwpożarowymi oraz stosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych.
2. Pracownikom zabrania się w szczególności:
  - a) uruchamiać i posługiwać się urządzeniami, maszynami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
  - b) samowolnego demontowania maszyn, narzędzi i urządzeń i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
  - c) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, narzędzi i urządzeń oraz ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

### **§ 37**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy i w czasie pracy pracownika.

### **§ 38**

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala — winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

### **§ 39**

Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować stanowisko pracy zabezpieczając materiały, akta, pieczętki itp., sprawdzić urządzenia mogące być źródłem pożaru lub innych szkód oraz zamknąć pomieszczenie biurowe i zdać klucz właściwej komórce.

### **§ 40**

Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie środki higieny osobistej oraz napoje w zakresie i terminach ustalonych w akcie wewnętrzzakładowym.

### **§ 41**

Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

### **§ 42**

1. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożeń, o których mowa

w pkt. 1. pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach określonych w pkt. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział IX**

### **Równe traktowanie w zatrudnieniu.**

#### **§ 43**

1. Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 1. Szczegółowe zasady równego traktowania w zatrudnieniu określa Kodeks Pracy, którego tekst zgodnie z przyjętą zasadą udostępnia osoba zajmująca Samodzielne stanowisko ds. kadr.

#### **§ 44**

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §43 pkt 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

#### **§ 45**

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające m.in. na:
  - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 43 pkt 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - d) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

#### **§ 46**

1. 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.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## **Rozdział X**

### **Wyplata wynagrodzenia**

#### **§ 47**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, jeden raz w miesiącu – najpóźniej do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym w kasie zakładu lub na rachunek bankowy pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Jeżeli 8 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłacane jest w poprzedzającym go dniu roboczym miesiąca.

#### **§ 48**

W razie wypłaty wynagrodzenia do rąk pracownika-wypłaty można dokonać osobie posiadającej pisemne upoważnienie pracownika.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 49**

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nie określony i może być zmieniony przez pracodawcę w uzgodnieniu z organizacją związkową reprezentującą pracowników PZOFO.
2. Regulamin pracy obowiązujący w zakładzie pracy, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u osoby zajmującej Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i kadr.

#### **§ 50**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze oraz ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 , póź. 1593, ze zm.).

#### **§ 51**

Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 1

#### **§ 52**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od uzgodnienia z organizacjami związkowymi reprezentującymi pracowników PZOFO i podania go do wiadomości pracowników.

**Uzgodniono dnia 09.03.2009 r.**

**Strona związkowa**

**Pracodawca**

1. ....

2. ....

### **Wykaz prac wzbronionych kobietom**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu płac wzbronionych kobietom (Dz.U. z 1996r. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

- I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym, transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
  1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20kJ/min.  
Uwaga: 1 kJ-0,24 kcal
  2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg - przy pracy stałej,
    - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  3. Ręczne podnoszenie w górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokości 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg - przy stałej pracy,
    - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  4. Kobietom w ciąży i okresie karmienia:
    - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
    - b) prace wymienione w ust. 2-4, jeżeli występuje przekroczenie określonych w nich wartości,
    - c) prace w pozycji wymuszonej,
    - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad trzy godziny w czasie zmiany roboczej.
- II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz przy monitorach ekranowych.
  1. Kobietom w ciąży:
    - a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
    - b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
    - c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
    - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
  2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.
- III. Prace na wysokości

Kobietom w ciąży - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.