



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty

**REGULAMIN PRACY LUBELSKIEGO CENTRUM  
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO OŚWIATY**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin Pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników oraz osób odbywających staż w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.

**§2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy lub Centrum, należy przez to rozumieć Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty;
- 2) dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
- 3) zastępcy dyrektora, należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
- 4) głównego księgowego, należy przez to rozumieć głównego księgowego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
- 5) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć referaty oraz wieloosobowe stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych, wieloosobowe stanowisko pracy radca prawny, wieloosobowe stanowisko pracy ds. Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Lublinie;

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 1 z 30
---------------	--	---------------



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty

- 6) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
- 7) czasie pracy, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Centrum lub innym miejscu wskazanym do wykonania pracy.

### §3

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W związku z nawiązaniem stosunku pracy w Centrum pracownik jest zobowiązany uzyskać wpisy w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

### §4

1. Organizowanie pracy w Centrum należy do dyrektora.
2. Podstawową zasadą zarządzania Centrum jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

## ROZDZIAŁ II

### Obowiązki pracodawcy

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 2 z 30
---------------	--	---------------

## §5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Centrum z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) informowanie pracowników o warunkach ich zatrudnienia;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) przeciwdziałanie 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) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 8) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Centrum;
- 9) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Centrum warunków do należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 3 z 30
---------------	--	---------------

- 13) przechowywanie dokumentacji pracowniczej 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;
- 14) wpływanie na kształtowanie w Centrum zasad współżycia społecznego;
- 15) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 16) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 17) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu, o wolnych stanowiskach pracy;
- 18) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 19) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy oraz informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości jej odbioru, a w przypadku jej nieodebrania o okresie po którym zostanie zniszczona, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

**ROZDZIAŁ III****Prawa i obowiązki pracownika****§6**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie zadań i przestrzeganie związanej z tym dyscypliny finansów publicznych.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 4 z 30
---------------	--	---------------

## §7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków służbowych;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Centrum;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o dobro Centrum, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 7) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 8) wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 9) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
  - 10) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
  - 11) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

## §8

Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Centrum lub w innym miejscu wskazanym do wykonania pracy.

## §9

Pracownikowi zabrania się:

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 5 z 30
---------------	--	---------------

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Centrum;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Centrum;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Centrum;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 5) opuszczania w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 6) wnoszenia z miejsca pracy rzeczy nie będących własnością pracownika, które nie zostały mu przekazane do użytkowania;
- 7) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

## §10

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:
  - 1) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru;
  - 2) złożenie na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym.
2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

## §11

Pracownik samorządowy 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 6 z 30
---------------	--	---------------



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty

## §12

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

## §13

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

## §14

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników.

## ROZDZIAŁ IV

### Czas pracy i dyscyplina pracy

## §15

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 7 z 30
---------------	--	---------------

1. W Centrum obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując czteromiesięczny okres rozliczeniowy
3. Ustala się następujące okresy rozliczeniowe:
  - 1) od 1 stycznia do 30 kwietnia;
  - 2) od 1 maja do 31 sierpnia;
  - 3) od 1 września do 31 grudnia.

## §16

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## §17

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku z wyjątkiem:
  - 1) pracowników zarządzających Centrum;
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 8 z 30
---------------	--	---------------



5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy, jeżeli jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy, a jeżeli jest dłuższy niż 16 godzin – przysługuje kolejna przerwa. Każda z przerw wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy.
6. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.
7. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika.

#### **§18**

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Centrum ustala się w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.00 — 15.00.

#### **§19**

Dyrektor Centrum może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, przy zachowaniu obowiązującej w Centrum dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

#### **§20**

1. Pora nocna wynosi 8 godz. i obejmuje czas między godz. 22 a 6 rano.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 9 z 30
---------------	--	---------------

## §21

1. Czas pracy radcy prawnego, obowiązujący na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych ustalony jest przez dyrektora na pisemny wniosek pracownika.
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest przez dyrektora na pisemny wniosek pracownika.

## §22

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu zgody dyrektora. „Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych” stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Ustala się limit zleconych godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Centrum w ciągu roku kalendarzowego i wynosi on 376. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi 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. Formę rekompensaty wskazuje pracownik, w formie pisemnej określonej w załączniku nr 4 do Regulaminu.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 10 z 30
---------------	--	----------------

5. Czas wolny za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego, pracownik jest zobowiązany wykorzystać najpóźniej do 20. dnia następnego miesiąca chyba, że udzielenie czasu wolnego następuje bez wniosku pracownika, z zastrzeżeniem pkt 4.

### §23

Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku wynika z postanowień układu zbiorowego pracy lub innego porozumienia zbiorowego, lub z regulaminu, lub przepisów prawa, lub umowy o pracę oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

## ROZDZIAŁ V Organizacja pracy

### §24

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

### §25

1. Pracownik jest obowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, która znajduje się na stanowisku pracy ds. kancelaryjno-organizacyjnych.
2. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 1 sprawuje zastępca dyrektora.

### §26

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 11 z 30
---------------	--	----------------

1. Pracownik może opuścić teren Centrum w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Każde wyjście z Centrum pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Księżce ewidencji wyjść w godzinach pracy”, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu
3. Księżkę, o której mowa w ust. 2 prowadzi stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie opuszczający siedziby Centrum zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju lub na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych.

## §27

1. Klucze od pomieszczeń biurowych upoważnieni pracownicy odbierają od administratora nieruchomości.
2. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurk stanowiących oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
4. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub innego miejsca ustalonego.
5. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 12 z 30
---------------	--	----------------

- 1) uporządkowania miejsca pracy;
  - 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
  - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
  - 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza.
6. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych.
7. pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci-

## §28

Przebywanie na terenie Centrum, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu zgody dyrektora.

## ROZDZIAŁ VI

### Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

## §29

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 13 z 30
---------------	--	----------------

z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Centrum.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu”, stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Po powrocie do pracy pracownik powinien niezwłocznie potwierdzić wykorzystanie urlopu na żądanie na druku, o którym mowa w ust. 3.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.

## §30

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec, małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlopu, o którym mowa w pkt 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Urlopu, o którym mowa w pkt 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór „wniosku o urlop opiekuńczy” stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
4. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 14 z 30
---------------	--	----------------

wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

5. Za okres urlopu opiekuńczego pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia, natomiast okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### §31

Pracownikowi, na pisemny wniosek, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### §32

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór "wniosku o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej" stanowi załącznik nr 8 do regulaminu;
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt 1, 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.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 15 z 30
---------------	--	----------------

- Przepis, w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

### §33

- Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
- W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy (z zachowaniem prawa do wynagrodzenia) we wskazanym przez niego terminie 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

### §34

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

### §35

- W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
- Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 16 z 30
---------------	--	----------------



3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy:
  - 1) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
  - 2) oświadczenie pracownika — w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 3) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopię zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego 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 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### §36

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję o uznanie spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 17 z 30
---------------	--	----------------

**§37**

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

**§38**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy, na jego pisemny wniosek, przez bezpośredniego przełożonego, na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Jeżeli zwolnienie od pracy nastąpiło w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego, pracownik jest zobowiązany odpracować czas zwolnienia najpóźniej do 20. dnia następnego miesiąca.
4. W przypadku konieczności opuszczenia terenu Centrum w celu załatwienia spraw osobistych stosuje się odpowiednio § 26 ust. 1-3.

**ROZDZIAŁ VII****Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa****§39**

Do obowiązków pracodawcy w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) konsultowanie oceny ryzyka zawodowego z reprezentantami pracowników, informowanie

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 18 z 30
---------------	--	----------------

pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

- 4) zapewnienie przestrzegania w Centrum przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
- 5) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

#### §40

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych referatach i stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, którzy są obowiązani w szczególności do:

- 1) organizowania miejsc pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowania, przygotowywania i prowadzenia pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnienia przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) umożliwienia wykonywania zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 19 z 30
---------------	--	----------------

## §41

1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w umywalniach.
2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy, normy przydziału środków higieny osobistej są proporcjonalne do wielkości etatu.

## §42

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Do obowiązków Pracownika w tym zakresie należy w szczególności:
  - 1) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
  - 3) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosowanie się do wskazań lekarza;
  - 5) poddawanie się niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku kierowania pojazdami w celach służbowych oraz kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych;
  - 6) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia, zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzeżenie innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;
  - 7) współdziałanie z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 20 z 30
---------------	--	----------------

3. Do praw Pracownika należy w szczególności:

- 1) powstrzymanie się od wykonania pracy oraz niezwłoczne zawiadomienie przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 2) oddalenie się z miejsca zagrożenia oraz niezwłoczne zawiadomienie przełożonego, jeśli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
- 3) za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia do zachowania prawa do wynagrodzenia.

**§43**

1. Pracownik, którego niezdolność do pracy spowodowana chorobą trwała dłużej niż 30 dni podlega badaniom kontrolnym, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
2. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie;
4. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom częściowy zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza medycyny pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w czasie badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

**§44**

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 21 z 30
---------------	--	----------------

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu;
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądom technicznymi czynnościami konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób, aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń elementów, środków i instalacji posiadających akceptację, certyfikaty I.T.B i/lub CNBOP;
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej, służących celom ewakuacji;
- 9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np. o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych, itp.);
- 10) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektów, pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony przeciwpożarowej i spełniania wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i spełniania

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 22 z 30
---------------	--	----------------

wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

#### §45

Do obowiązków Pracowników w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, należy w szczególności:

- 1) ścisłe przestrzeganie przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- 2) znajomość i przestrzeganie sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz znajomość rozmieszczenia podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;
- 3) niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu usterek i zagrożeń mogących spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
- 4) udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych (co najmniej raz na dwa lata, polegających na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji całego obiektu);
- 5) kontrola w czasie pracy i po jej zakończeniu, możliwości wystąpienia w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunków sprzyjających powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
- 6) dbanie o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;
- 7) przestrzeganie zasad niezastawiania dróg ewakuacyjnych oraz bezkolizyjnej ewakuacji.

#### ROZDZIAŁ VIII

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 23 z 30
---------------	--	----------------

**Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem****§46**

1. 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.
2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1 zawiera Rozporządzenie 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.

**§47**

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

**§48**

1. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika samorządowego sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno, bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedzielę i święta.
3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia w wymiarze 16 godzin albo 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik ten jest również zobowiązany do składania odrębnego oświadczenia w przypadku zmiany zamiaru korzystania z uprawnienia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 24 z 30
---------------	--	----------------



- 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
5. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
  6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
  7. Przepisy w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów jest krótsza niż 8 godzin.
  8. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3 są zobowiązani do złożenia „Oświadczenia”, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

#### §49

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór „wniosku o elastyczną organizację pracy” stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.
2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w pkt 1, uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy i przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy oraz rozkład czasu pracy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup> Kodeksu pracy lub indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. We wniosku, o którym mowa w pkt 1 wskazuje się:
  - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
  - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
  - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
  - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 25 z 30
---------------	--	----------------

przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

5. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w pkt 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 3 ppkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w pkt 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

## §50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godz. dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 26 z 30
---------------	--	----------------

## ROZDZIAŁ IX Wypłata wynagrodzenia

### §51

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### §52

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej oraz wyrównania wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 10 każdego miesiąca.
4. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2-3 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w poprzedzającym dniu roboczym.
5. Wynagrodzenie w formie gotówkowej jest wypłacane pracownikom zatrudnionym w Centrum w formie auto wypłaty w placówkach banku, sprawującego obsługę finansową Centrum.
6. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na jego konto osobiste.

### §53

Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

### §54

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 27 z 30
---------------	--	----------------

2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum, określa Regulamin wynagradzania pracowników Centrum.

## ROZDZIAŁ X Odpowiedzialność porządkowa pracowników

### §55

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:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy — pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez dyrektora.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez dyrektora wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

### §56

1. Kary, o których mowa w §55 Regulaminu, wobec pracowników stosuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 28 z 30
---------------	--	----------------

- 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do dyrektora.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej, a w przypadku jej braku po rozpatrzeniu stanowiska przedstawicieli pracowników.
  5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
  6. 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.
  7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
  8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
  9. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
  10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

## ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe

### §57

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują dyrektor, zastępca dyrektora oraz główny księgowy.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 29 z 30
---------------	--	----------------



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty

Uzgodniono z Przedstawicielami pracowników  
Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 9/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty	Strona 30 z 30
---------------	--	----------------