

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 54/2023
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie
- Jednostka Budżetowa w Lublinie
z dnia 18 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania w Zespole Ośrodków Wsparcia
w Lublinie - Jednostka budżetowa w Lublinie jednolitego tekstu Regulaminu
Pracy.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy /Dz. U. z 2023 r., poz. 1465/ oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 60/4/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 kwietnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z późn. zm., w uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, jednolity tekst Regulaminu Pracy dla pracowników Zespołu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich kierowników ośrodków/komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią Regulaminu pracy podległych im pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr.

§ 4

Traci moc regulamin pracy stanowiący załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Nr 39/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie - Jednostka budżetowa w Lublinie ul. Lwowska 28 jednolitego tekstu regulaminu pracy z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Anna Walczak

/Dyrektor/

Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 54/2023
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie
z dnia 18 grudnia 2023 r.

REGULAMIN PRACY

Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Tekst jednolity

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy rozumieć przez to Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
2. pracownika - należy rozumieć przez to pracownika zatrudnionego w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
3. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie – jednostka budżetowa w Lublinie.
4. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowoprzyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. Organizacja pracy w Zespole należy do Dyrektora.
2. Podstawową zasadą zarządzania Zespołem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy i wieloosobowymi stanowiskami pracy kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio swojemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Zespole z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
 - 6) terminowe wypłacanie wynagrodzenia;
 - 7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Zespołu;
 - 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Zespole warunków do należytego wykonywania pracy;
 - 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
 - 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 12) wpływanie na kształtowanie w Zespole zasad współżycia społecznego;
 - 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
 - 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 15) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
 - 16) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 17) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

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

§ 7

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

§ 8

Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Zespołu;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Zespołu;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Zespołu;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 9

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
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.

§ 10

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.

Rozdział 4

Czas pracy

§ 11

1. W Zespole obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy – w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 2) równoważny – w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W systemie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy.

3. W systemie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 obowiązuje praca zmianowa.

§ 12

1. 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 w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy w Ośrodku Wsparcia dla osób z Niepełnosprawnością „Benjamin”, ul. Zbożowa 22A na stanowiskach terapeuta, instruktor terapii zajęciowej oraz opiekun nie może

przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 obejmuje kolejne kwartały roku kalendarzowego;

4. Pracownicy Zespołu świadczą pracę od poniedziałku do piątku.

§ 13

Czas pracy pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 100, 173, 240 i 852).

§ 14

1. Komórki organizacyjne Zespołu prowadzą ewidencję czasu pracy pracowników w nich zatrudnionych.
2. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji, o której mowa w ust. 1 sprawują właściwi kierownicy ośrodków i komórek organizacyjnych.
3. Miesięczna karta ewidencji czasu pracy jest przekazywana do inspektora ds. kadr do 5 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:

1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Zespołem;

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. Doba oznacza 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

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

6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy. Przerwa ta wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

7. W przypadku świadczenia pracy w kilku ośrodkach Zespołu pracownik w trakcie godzin pracy przemieszcza się pomiędzy miejscami pracy komunikacją publiczną. Czas przemieszczania się pomiędzy miejscami wykonywania pracy jest wliczany do czasu pracy. Pracownik powinien wybrać względnie najszybszą trasę środkami komunikacji publicznej.

8. Ustala się godziny rozpoczynania i zakończenia pracy w ośrodkach Zespołu, jak poniżej:

1) Centrum Usług Socjalnych

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
6:30 - 14.30, 7.00 – 15:00, 8:00 - 16:00

2) Środowiskowe Centrum Seniorów

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
8:00 – 16:00, 9:00 – 17:00, 9:30 – 17:30

3) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
7:00 – 15:00

4) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 3

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
8:00 – 16:00

5) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 4

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
7:00 - 15.00 , 7:30 – 15:30, 8.00 - 16.00

6) Dzienny Dom Senior +

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
7:00 – 15:00

7) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelktualną

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
6:30 – 14:30, 7.00 - 15.00, 8.00 - 16.00, 8.30 – 16.30

8) Ośrodek Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością „Benjamin”

Praca w systemach czasu pracy podstawowym i równoważnym odbywa się w systemie dwuzmianowym w zależności od grafiku w godzinach:
6:00 – 14:00, 7:00 – 15:00, 7:30 – 15:30, 11:00 – 19:00
7:00 – 19:00, 19:00 – 7:00

9) Klub Seniora „Pogodna”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Poniedziałek 15:00 – 17:00, czwartek 15:00 – 17:00

10) Klub Seniora „Owocowa”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Poniedziałek + środa 15:30 :00 – 18:00, wtorek 15:30-17:30

11) Klub Seniora „Róży Wiatrów”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Poniedziałek, środa, czwartek 15:30– 18:30

12) Klub Seniora „Pod Świerkami”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Wtorek 10:00 – 13:30, czwartek 10:00 – 15:00

13) Klub Seniora „Dziesiąta”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Wtorek 10:00 – 14:00, środa 10:00 – 14:00

14) Klub Seniora „Śródmieście”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Poniedziałek, czwartek 9:00 – 13:30

15) Klub Seniora „Roztocze”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Poniedziałek 9:00 – 12:30, środa 10:00 – 16:00

16) Klub Seniora „Ruta”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Poniedziałek 15:00 – 17:00, wtorek 15:00-18:00, czwartek 15:00-17:00

17) Klub Seniora „Nad Zalewem”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Czwartek 15:30 – 18:00

18) Klub Seniora „Sławin”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Wtorek, środa, czwartek 15:00 – 18:00

19) Klub Seniora „Felin”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Wtorek 10:00 – 12:00, czwartek 10:00 – 13:30

20) Klub Seniora „Kalina”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Środa 15:00 – 18:00

21) Klub Seniora „Sławinek”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Poniedziałek 10:00 – 13:00, czwartek 9:00 – 13:30, piątek 9:30 – 13:00

22) Klub Seniora „Przy Zamku”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Czwartek 9:30 – 13:00

23) Klub Seniora „Pozytywistów”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Poniedziałek 15:00-17:30, wtorek 15:30 – 17:30

24) Klub Seniora „Wieniawa”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
08:30 – 16:30

25) Klub Seniora „Głusk”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Piątek 13:30 – 16:00

26) Klub Seniora „Nad Bystrzycą”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Poniedziałek, wtorek, piątek 07:00 – 15:00, środa 11:00 – 13:30

27) Klub Senior + „Centrum Aktywizacji”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Poniedziałek 09:00 – 17:00, wtorek, środa, czwartek, piątek 08:00 – 16:00

28) Klub Seniora „Klub Aktywnych Kobiet”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Poniedziałek, czwartek 14:00 – 18:00

29) Klub Seniora „Montessori”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
Czwartek 14:00 – 18:00

30) Dział Administracji, Dział Finansowo – Księgowy oraz pozostali pracownicy biurowi

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:
7:00 - 15.00

9. Rozkłady czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych, których dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin ustalają kierownicy ośrodków i komórek organizacyjnych

uwzględniając wymiar czasu pracy ustalony w umowie oraz okoliczności mające wpływ na prawidłową pracę oddziału.

10. Dopuszcza się wprowadzanie zmian w rozkładach czasu pracy, o którym mowa w ust. 9 w następujących przypadkach:

- 1) choroby pracownika;
- 2) urlopu pracownika;
- 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi;
- 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

11. Dla stanowisk st. inspektora ds. bhp i radcy prawnego może być w umowie o pracę ustalony zadaniowy czas pracy.

§ 16

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

2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na polecenie przełożonego pracownika, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu.

3. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest na piśmie według obowiązującego wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu pracy.

4. 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.

§ 17

Dyrektor może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika ośrodka lub komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej w Zespole dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone odrębnymi przepisami.

3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

Rozdział 5 **Organizacja pracy**

§ 19

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio dyrektorowi albo jego zastępcom - a pracownicy kierownikom.

§ 20

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 21

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ i § 1² K.p.),
 - doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
 - poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 22

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

§ 23

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, która znajduje się w miejscu wskazanym przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana poprzez zaznaczenie symbolu „N”.
3. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 1 sprawuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

§ 24

1. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
 - 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.
2. Budynki Zespołu objęte elektronicznym systemem antywłamaniowym są otwierane i zamykane przez osoby wskazane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej materialnie za dany budynek.

3. Klucze od zamykanych szaf i szafek biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty oraz pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych 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 szaf i szafek biurowych, służących do przechowywania dokumentów na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczętek.

§ 25

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu.

Rozdział 6

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 26

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Zespołu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na karcie urlopowej.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
7. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny, o którym mowa w zdaniu pierwszym, należy rozumieć syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Za czas urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownik składa pisemny wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego do Dyrektora Zespołu w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Dyrektor Zespołu wyraża zgodę na urlop opiekuńczy, o którym mowa w ust. 1, jeżeli pracownik spełnia warunki określone w art. 173¹ Kodeksu Pracy.

§ 28

Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 29

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

§ 30

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 1732 z późn. zm.);

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami;

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) 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 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

5) 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;

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.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 w pkt 2-6, pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 31

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

§ 32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 33

1. Pracownikowi, na pisemny wniosek, 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.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Pracownik zgłasza wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 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.

Rozdział 7

Odpowiedzialność porządkowa

§ 34

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego w Zespole porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

1. niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia i bez zgody przełożonego,
3. stawianie się do pracy po użyciu alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
4. palenie tytoniu w obiektach Zespołu,
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.

§ 35

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 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.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Dyrektora Zespołu.

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.

§ 36

1. Kary, o których mowa w § 35 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Dyrektor Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora Zespołu.

4. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

5. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

7. Dyrektor Zespołu może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

8. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu

przez Dyrektora Zespołu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 37

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

§ 38

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. wydać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,

§ 39

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym. Programy poszczególnych rodzajów szkoleń dla określonych grup i stanowisk opracowuje pracodawca i wprowadza do stosowania zarządzeniem wewnętrznym.
2. Przyjęcie do wiadomości zasad ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pracodawca opracowuje i zapoznaje pracowników z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
4. Pracownicy poświadczają fakt zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem.

§ 40

1. Pracownikom zatrudnionym na wybranych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa odrębne zarządzenie wewnętrzne.
3. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
5. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe.
6. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, o których mowa w ust. 2 pracodawca wypłaca raz na kwartał ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem wewnętrznym.
7. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego na danym stanowisku pracy.

§ 41

Za stan bhp w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zespołu ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy i są w szczególności zobowiązani:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2. zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizować, przygotować i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
5. zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
6. zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami,
7. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które związane jest z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 42

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania, w miejscu wskazanym przez pracodawcę oraz stosować się do wskazań lekarza;
 - 6) poddawać się niezbędnym badaniom lekarskim min. w przypadku kierowania pojazdami w celach służbowych oraz kierowania pojazdami prywatnymi do celów służbowych;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;
 - 8) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik ma prawo:
 - 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
 - 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
 - 4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 9

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 43

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 12 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży wolno dźwigać ciężary do 3 kg.

§ 44

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy.

§ 45

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

§ 46

1. Czas pracy pracownika zatrudnionego w systemie równoważnego czasu pracy opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie może przekraczać bez zgody tego pracownika 8 godzin.
2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
5. 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.
6. Z uprawnień wskazanych w ust. 1 - 3 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.

§ 47

1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
2. 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.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa 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 (Dz. U. poz. 796).

4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 48

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 49

W zakresie ochrony pracowników młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

Rozdział 10 Wypłata wynagrodzenia

§ 50

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

§ 51

Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe niż wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnej stawki godzinowej.

§ 52

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu w terminie do 3 dni przed upływem danego miesiąca, a w uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest wypłata w innym terminie.

2. Wypłata wynagrodzenia za dyżury, godziny nadliczbowe oraz dodatku za pracę w porze nocnej następuje najpóźniej w dniu 10 każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1-2 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Zespole jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

5. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej jako autowypłata w placówkach banku sprawującego obsługę finansową Zespołu.

§ 53

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić mu dokumentację płacową do wglądu zawierającą wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 54

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.

Rozdział 11 **Postanowienia końcowe**

§ 55

Dyrektor Zespołu lub jego zastępcy przyjmują pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

§ 56

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.
2. Zadania w imieniu pracodawcy określone w Regulaminie wykonują ośrodki Zespołu, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie oraz Regulaminami poszczególnych ośrodków.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy ośrodków oraz komórek organizacyjnych.

§ 57

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Tadeusz Dworak

.....
/Przedstawiciel załogi/

Anna Walczak

.....
/Dyrektor/

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy
obowiązującym w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Lublin, dnia r.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie (załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 54/2023 Dyrektora ZOW z dnia 18 grudnia 2023 r.)

.....
(podpis pracownika)

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie przepisów Kodeksu pracy, poleca się niżej wymienionym pracownikom pracę w godzinach nadliczbowych w dniu w związku z

.....

.....

Lp. imię i nazwisko stanowisko praca w godz. nadliczbowych od do

Za powyższą pracę w/wymienieni otrzymają:

1. czas wolny od pracy w terminie nie dłuższym niż przyjęty okres rozliczeniowy, uzgodniony z pracownikiem i na jego wniosek.*
2. wynagrodzenie oraz dodatek do wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.*

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

*) niepotrzebne skreślić