

Zarządzenie NR <sup>4</sup>...../2018

Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

z dnia 15.06.2018r

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

Na podstawie art. 104 §1 i art. 104<sup>1</sup> – 104<sup>3</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 912 ze.zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopad 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260), zarządzam co następuje:

#### § 1

Ustala się Regulamin Pracy Pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

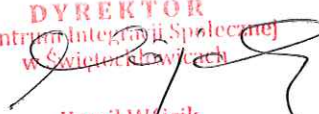
Regulamin, o którym mowa w § 1 zostanie podany do wiadomości pracownikom Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

#### § 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 5/2012 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 15.05.2012r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania Regulaminu, o którym mowa w § 1 do wiadomości pracownikom Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, w sposób określony w § 2 niniejszego Zarządzenia.

DYREKTOR  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
  
Kamil Wojcik

# REGULAMIN PRACY

Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
Ul. Sądowa 1

## Podstawa Prawna:

Art. 104 §1 i art. 104<sup>1</sup> – 104<sup>3</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 912 ze.zm.)  
Art. 42 ustawy z dnia 21 listopad 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260)

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin pracy Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
2. Postanowienia regulaminu pracy stosują się do wszystkich pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.

### § 2

Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
- 2) dyrektora centrum – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą zakładem pracy,
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu dyrektora zakładu pracy,
- 4) pracownika – należy przez to rozumieć zatrudnionego na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj nawiązanego stosunku pracy.
- 5) Kodeksie pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
- 6) Ustawa o pracownikach samorządowych – oznacza to ustawę z dnia 21 listopad 2008 o pracownikach samorządowych.

### § 3

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

## II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 4

1. Do obowiązków Pracodawcy należy między innymi:
  - 1) przydzielanie pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
  - 2) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
  - 3) w związku z nawiązaniem stosunku pracy – poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
  - 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) odbywanie szkoleń z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na pracodawcy obowiązków,

- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy
  - 9) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
  - 10) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 11) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,
  - 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 13) respektowanie równych praw pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 14) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne), przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 15) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
  - 17) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 18) zapewnienie ochrony udostępnionych przez pracowników danych osobowych,
  - 19) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 20) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników, a w szczególności przestrzeganie zasady poufności wynagrodzeń pracowników,
  - 21) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy – niezwłoczne wydawanie świadectwa pracy., jeżeli pracodawca nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Świadectwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy. W przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na jego wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej; wniosek może być złożony w każdym czasie i dotyczyć wydania świadectwa pracy dotyczącego poprzedniego okresu zatrudnienia albo wszystkich okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od poprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
  - 22) zapewnianie pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza przeprowadzającego profilaktyczne badanie lekarskie, na zasadach ujętych w odrębnych przepisach.
2. Do obowiązków Pracodawcy w zakresie **BHP ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ** należą między innymi:
- 1) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (informacja o ryzyku omawiana jest z pracownikami i przekazywana im ustnie w trakcie szkoleń z zakresu BHP oraz każdorazowo w razie wystąpienia zmian lub nowych zagrożeń, pracownicy informowani są pisemnie o wynikach pomiarów środowiska pracy, zapoznawani są również z wyników oceny ryzyka zawodowego),
  - 2) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 3) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
  - 4) zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywania prac i liczby zatrudnionych,

- 5) zapewnić pracownikom – zgodnie z ustaloną tabelą, stanowiącą załącznik nr 1 – środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- 6) zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- 7) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, zapewniać odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewniać, aby odbywały się w godzinach pracy,
- 8) pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
  - b) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - c) zapewnić, aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem czynników środowiska pracy oraz uwzględniały zasady ergonomii,
  - d) reagować na potrzeby w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
  - e) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
  - f) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - g) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - h) zapewniać wykonanie zaleceń przedstawiciela pracowników,
  - i) przekazywać pracownikom informacje o:
    - zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników
    - działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa powyżej
    - pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji,
  - j) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
  - k) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - l) niezwłocznie poinformować pracowników o możliwości wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia oraz podjąć działania w celu zapewnienia pracownikom odpowiedniej ochrony,
  - m) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
  - n) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia oraz do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy,
  - o) umożliwić pracownikom, w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa nawet bez porozumienia z przełożonym na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych, przy czym pracownicy, którzy podjęli takie działania nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków

## § 5

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy bezpośredni przełożony:
  - a) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
  - b) ustala kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
  - c) zapoznaje z regulaminem pracy,
  - d) udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
  - e) informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.
3. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:
  - a) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą,
  - b) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawia pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych,
  - c) osoby pozostającej jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą
4. Wstępne szkolenie BHP nowozatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służby BHP, bezpośredni przełożony, albo inny pracownik wyznaczony przez pracodawcę.
5. Odbycie szkolenia wstępnego BHP: instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia BHP składane jest do akt osobowych pracownika.
6. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracy, otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia oraz udostępnienia przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu pracownik potwierdza na piśmie. Potwierdzenia te składa się do akt osobowych pracownika.

## § 6

1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.
2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.
4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

## ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY I PRZYDZIAŁ PRACOWNIKOWI PRACY

### § 7

Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy przełożony pracownika obowiązany jest:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy,
- 2) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- 3) przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z umową o pracę,
- 4) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,

- 6) dążyć do zmniejszenia uciążliwości pracy, zwłaszcza w przypadku pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 7) zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 8) przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
- 9) przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

#### § 8

1. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez ważnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy na danym stanowisku : badania wstępne, okresowe i kontrolne (w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni).

#### § 9

1. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także odzieży własnej pracownika.
2. Za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

#### § 10

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP .
- 2) kontrolować sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenia oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz p. poż.
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami

#### § 11

Pracodawca odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń p. poż. w zakładzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także za zaopatrzenie w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

#### § 12

Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

#### **WYDAWANIE ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ**

#### § 13

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje się na podstawie obowiązującej w zakładzie tabeli norm przydziału, która stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Za zgodą pracowników, pracodawca może ustalić stanowiska, na których w zamian za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny, na zasadach ujętych w odrębnych przepisach.
4. W ramach wstępnego szkolenia BHP i p. poż. pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

## INFORMACJA DOTYCZĄCA SYSTEMU, ROZKŁADU ORAZ OKRESÓW ROZLICZENIOWYCH CZASU PRACY

### § 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W określonych w harmonogramie godzinach pracy pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania poleceń przełożonego. W tym czasie pracownik powinien być przebrany w odzież i obuwie robocze, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów BHP .
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę oraz 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym
6. Czas pracy pracowników rozliczany jest w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Rozkład czasu pracy obowiązujący w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
8. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy nie może naruszać prawa do odpoczynku, o których mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.
9. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w pkt. 7 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Pracownicy wykonują pracę wg indywidualnych harmonogramów czasu pracy ustalonych przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonych przez dyrektora zakładu.
11. Harmonogramy, o których mowa w pkt. 10 muszą wskazywać godziny rozpoczynania i końca pracy.
12. Pracownicy winni być zapoznani z w/w harmonogramami przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
13. Harmonogram pracy może zostać zmieniony:
  - a) w przypadku choroby pracownika,
  - b) w przypadku urlopu lub innej nieobecności pracownika,
  - c) na wniosek pracownika,
  - d) w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.

Wszelkie modyfikacje harmonogramu powinny być dokonywane w porozumieniu w pracownikami.

### § 15

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się w następujący sposób: mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o dobową normę czasu pracy.
3. W celu rozliczania czasu pracy pracownika:
  - a) Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
  - b) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

## § 16

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, o którym mowa w ust. 1
3. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 powinien przypadać w niedzielę, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę – odpoczynek ten może przypadać w innym dniu niż niedziela.

## § 17

1. Jeżeli czas pracy pracownika wynosi nie mniej niż 6 godzin w ciągu doby, do czasu pracy wlicza się przerwę trwającą 15 minut.
2. Godzinę rozpoczęcia 15-minutowej przerwy w trakcie dnia pracy ustala pracodawca.
3. Pracownicy o ustalonym stopniu niepełnosprawności oprócz przerwy, o której mowa w ust. 1, mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

## § 18

1. Oprócz podstawowego czasu pracy, w zakładzie może być stosowany równoważny lub zadaniowy czas pracy.
2. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia czasu pracy, indywidualny rozkład czasu pracy lub system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.

## § 19

1. Faktyczny czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.
2. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się pracę, w tym:
  - a) pracę w godzinach nadliczbowych,
  - b) godziny pracy w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy,
  - c) godziny pracy w porze nocnej,
  - d) dyżury,
  - e) zwolnienia od pracy,
  - f) urlopy (w tym oddzielnie udzielone „na żądanie” pracownika),
  - g) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
  - h) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,
  - i) wyjścia prywatne.
3. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.
4. W Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach obowiązuje rejestracja wyjść służbowych w ewidencji wyjść służbowych.
5. Każde wyjście prywatne pracownik ma obowiązek odnotować w karcie ewidencji czasu pracy oraz w ewidencji wyjść prywatnych. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.

## § 20

1. Praca w niedziele oraz święto jest praca wykonywana pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy:



- a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 2 pkt. a) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.
  5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 2 pkt. b) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.
  6. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

#### **DNI WOLNE OD PRACY WYNIKAJĄCE Z ROZKŁADU CZASU PRACY W 5-DNIOWYM TYGODNIU PRACY**

##### **§ 21**

1. Praca w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach organizowana jest w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy pracowników przypadają w soboty.

##### **§ 22**

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 23 ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

#### **PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

##### **§ 23**

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca świadczona na wyraźne pisemne polecenie przełożonego w godzinach przekraczających dzienną normę czasu pracy i normę tygodniową, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z tym że w danym okresie rozliczeniowym czas pracy pracownika liczony łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu.
4. pracy w godzinach nadliczbowych nie można polecić wobec:
  - a) pracownicy w ciąży,
  - b) pracownika młodocianego,
  - c) pracownika niepełnosprawnego,
  - d) pracownika posiadającego zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy nadliczbowej,
  - e) pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
5. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazili na to zgodę w formie pisemnej.

## § 24

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać wynagrodzenie wraz z dodatkiem, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> KP albo czas wolny od pracy w wymiarze określonym w art. 151<sup>2</sup> KP.
2. Czas wolny od pracy w zamian za pracę nadliczbową udzielany na wniosek pracownika, w terminie przez niego wskazanym przysługuje w wymiarze 1 godzina wolnego w zamian za 1 godzinę pracy nadliczbowej. Wniosek pracownika o udzielaniu czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych powinien być sporządzony na piśmie i dołączony do karty ewidencji czasu pracy.
3. Przełożony, najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w zamian za pracę nadliczbową w wymiarze 1,5 godziny wolnego za 1 godzinę pracy nadliczbowej.

## § 25

Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, w wysokości odpowiadającej kwocie dodatku za pracę nadliczbową.

## PEŁNIENIE DYŻURU

### § 26

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w:
  - a) zakładzie pracy,
  - b) innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
  - c) domu pracownika.
2. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w jego trakcie pracownik nie wykonywał pracy.
3. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego.
4. Za czas dyżuru pełnionego w zakładzie pracy lub w innym wyznaczonym miejscu pracy pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze 1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru, a jeśli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika określone stawką godzinową lub miesięczną.
5. Za czas dyżuru pełnionego w domu pracownika rekompensata nie przysługuje.
6. Za godziny faktycznie wykonywanej pracy w trakcie dyżuru przysługuje rekompensata jak za pracę nadliczbową.

## PORA NOCNA

### § 27

1. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
2. Świadczenia związane z wykonywaniem pracy w porze nocnej określone zostały w regulaminie wynagradzania.

## URLOPY WYPOCZYNKOWE

### § 28

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady określają przepisy art. 152-174 KP.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
4. Przepis ust. 3 nie stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin na dobę.

5. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
6. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym według zasad określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późn. zmianami).

#### § 29

1. Urlopy wypoczynkowe pracowników udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu, o których mowa w § 31 ust. 1.
3. W przypadku, gdy z ważnych przyczyn pracownik do końca roku nie wykorzysta przysługującego mu w danym roku kalendarzowym urlopu, to zobowiązany jest wykorzystać go do 30 września następnego roku, po uprzednim uzgodnieniu terminu z bezpośrednim przełożonym.
4. Wykorzystanie urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, a wyjątkowo do 30 września następnego roku, jest jego podstawowym obowiązkiem, którego niedopełnienie może rodzić konsekwencje określone w trybie odpowiedzialności porządkowej.

#### § 30

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy, o ile pracodawca udzieli mu tego urlopu.
2. Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy w przypadku kontynuacji zatrudnienia na podstawie kolejnych terminowych umów o pracę, jeśli zawrze z pracownikiem porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego należnego z tytułu zakończenia stosunku pracy w trakcie bezpośrednio następującego kolejnego stosunku pracy.

#### § 31

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Wniosek urlopowy dotyczący urlopu, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany w formie pisemnej bezpośrednio przełożonemu najpóźniej na dobę przed wykorzystaniem urlopu.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu, o którym mowa w ust. 1 w dniu rozpoczęcia. W takim przypadku złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 2 powinno nastąpić po wykorzystaniu urlopu – w pierwszym dniu pracy.
4. Nieprzekazanie pracownikowi informacji o udzieleniu urlopu, o którym mowa w ust. 1 we wskazanym przez niego terminie, o ile pracownik ma prawo do urlopu „na żądanie”, należy traktować jako wyrażenie zgody pracodawcy na wykorzystanie urlopu.
5. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop „na żądanie” nie przechodzi na rok następny.

#### § 32

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni wypoczynku.

#### § 33

1. Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Decyzję o przesunięciu terminu urlopu pracownika podejmuje pracodawca.

#### § 34

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika, żeby podał adres pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.
2. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje pracodawca. Nie dotyczy to urlopu, o którym mowa w § 31 ust. 1.
4. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

#### **CZĘSTOTLIWOŚĆ, TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

#### § 35

Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje ostatniego dnia miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to najbliższy dzień roboczy, poprzedzający datę ostatniego, danego miesiąca.

#### § 36

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w gotówce do rąk pracownika, albo osoby upoważnionej w miejscu wykonywania pracy przez pracownika.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
3. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.
4. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest siedziba zakładu pracy.

#### § 37

Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

#### **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM I MŁODOCIANYM**

#### § 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia, określonych w odrębnych przepisach.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Młodocianych nie zatrudnia się.

#### **MIEJSCE I CZAS PRZYJMOWANIA PRACOWNIKÓW PRZEZ PRACODAWCĘ**

#### § 39

Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor centrum na bieżąco, a w przypadku jego nieobecności główny księgowy.

#### § 40

Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu wymiaru sprawiedliwości.

#### **INFORMACJA O KARACH STOSOWANYCH ZGODNIE Z ART. 108 KP**

#### § 41

Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe lub niedbale wykonywanie pracy powodującej narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia,
- 3) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych,
- 4) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 5) wnoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,

- 6) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
- 7) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, poza urlopem o którym mowa w § 34 ust. 1,
- 8) uchylanie się od wykorzystania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
- 9) spóźnianie się do pracy,
- 10) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- 11) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
- 12) palenie tytoniu w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia,
- 13) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 14) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 15) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 16) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy zakładu, albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
- 17) dopuszczenie się nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 18) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków, a także mienia pracodawcy,
- 19) rażąco niewłaściwe zachowania się wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub pacjentów,
- 20) wszelkie działanie lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
- 21) naruszenie regulaminu pracy,
- 22) naruszenie innych obowiązków pracowniczych.

#### § 42

Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 41 pracodawca może zastosować w trybie określonym przepisami art. 108-113 KP, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną w wysokości 1 dniówki roboczej.

#### § 43

Naruszenia obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 41 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy zgodnie z art. 52 § 1 KP.

#### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### § 44

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - a) nagroda pieniężna,
  - b) podwyższenie wynagrodzenia
  - c) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor zakładu.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### **OKREŚLENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW**

#### § 45

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

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwanych jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 2) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy,
- 3) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy,
- 4) należyta dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników i czytelników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zmianami),
- 6) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- 8) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
- 9) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i czytelników oraz przestrzeganie zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności,

## **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BHP, STANU TRZEŹWOŚCI ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

### **§ 46**

Pracownicy obowiązani są ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 47**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 48**

Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, także spożywanie alkoholu lub podobnie działającego środka w czasie pracy lub miejscu pracy.

### **§ 49**

Pracownik jest obowiązany zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa przeciwpożarowego. Fakt zapoznania się z treścią instrukcji pracownik potwierdza na piśmie. Potwierdzenie te składa się do akt osobowych pracownika.

### **§ 50**

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku.

2. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.

#### **POTWIERDZENIE OBECNOŚCI W PRACY**

##### **§ 51**

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.

#### **USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

##### **§ 52**

1. Pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności, jeśli przyczyny tej nieobecności są z góry mu znane lub możliwe do przewidzenia.
2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających obecność w pracy pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić bezzwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Niedotrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające niedopełnienie obowiązku poinformowania pracodawcy. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście lub przez osoby trzecie za pomocą następujących środków łączności: telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, albo drogą pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W dniu stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niemożność stawienia się do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – 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,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi – w razie uczestnictwa pracownika w akcji społecznej.

##### **§ 53**

1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje bezpośredni przełożony.

##### **§ 54**

1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje się na liście obecności bezpośredni przełożony.
2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma przekazywane są pracownikowi służby pracowniczej.

## ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 55

1. 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.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej Komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym, prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
  - będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
  - na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
9. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika, będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej, albo w jednostce badawczo-rozwojowej: łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
11. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

### § 56

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- a) 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,
- b) 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.



#### **§ 57**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może mu udzielić zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Za zgodą pracodawcy pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o których mowa w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

### **IV. PRAWA PRACOWNIKA**

#### **PRAWA PRACOWNIKA**

#### **§ 58**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o którym mowa w punkcie 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach o których mowa w punktach 1 oraz 2.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w punktach 1 oraz 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik, w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób (pacjentów), ma prawo podjąć działania w celu uniknięcia niebezpieczeństwa-nawet bez porozumienia z przełożonym-na miarę jego wiedzy i dostępnych środków technicznych, przy czym pracownik, który podjął takie działania nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem, że nie zaniedbał swoich obowiązków.

### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM REGULAMINU PRACY**

#### **§ 59**

1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
2. Nadzór na przestrzeganiem regulaminu sprawują pracodawca oraz bezpośredni przełożony.

#### **ZAPOZNANIE SIĘ Z REGULAMINEM**

#### **§ 60**

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem wg ustalonego wzoru.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1, składa się do akt osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy przed przystąpieniem do pracy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy.

#### **UDZIELANIE INFORMACJI O ZAKŁADZIE**

#### **§ 61**

1. Bez zgody kierownika zakładu pracy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub magnetycznego nośnika informacji zawierających tajemnice służbowe, a także związane z ochroną dóbr osobistych.

2. Osobom uprawnionym do kontroli zakładu pracy na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego.

#### ZMIANA REGULAMINU

##### § 62

Zmiany do regulaminu wprowadza się w drodze aneksów.

#### WEJŚCIE W ŻYCIE

##### § 63

1. Ramowy Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc obowiązujący dotychczas regulamin z dnia 15.05.2012r.

wchodzi w życie z dniem 01.07.2018r

**DYREKTOR**  
**Centrum Integracji Społecznej**  
**w Świduchowie**  
.....  
dyrektor, Centrum  
Rania Wojcik