


**ZARZĄDZENIE NR 27/2021**  
**DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**  
**W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

z dnia 19 lipca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy**

Na podstawie § 10 ust. 1, w zw. z § 11 ust. 2 pkt 5 Statutu Centrum Integracji Społecznej, stanowiącego załącznik do uchwały nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r. nr 82 poz. 1485), zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Pracy w Centrum Integracji Społecznej.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 4/20218 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 15 czerwca 2018 r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. kadrowo-płacowych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 r.

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
  
Magdalena Domańska-Rosin

RADCA PRAWN  
  
Jakub Szumny  
KT 3391

## **REGULAMIN PRACY**

### **Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

#### **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 263, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 567 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1119).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).
7. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369).
8. 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. z 2017 r., poz. 796).

## **I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (zwane dalej CIS), w imieniu którego występuje Dyrektor,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj),
- 3) osobie prowadzącej sprawę kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika do spraw kadr,
- 4) międzyzakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w CIS,
- 5) zakładowym społecznym inspektorze pracy – należy przez to rozumieć społecznego inspektora pracy działającego w CIS.

### **§ 3**

Bezpośredni przełożony pracownika bądź osoba prowadząca sprawy kadrowe zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed dopuszczeniem go do pracy, a pracownik potwierdza ten fakt podpisując stosowne oświadczenie. Ponadto dla każdego pracownika Regulamin pracy znajduje się do wglądu w sekretariacie oraz na Biuletynie Informacji Publicznej CIS.

## **II Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika**

### **§ 4**

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
  - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom

- zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
  - 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez udzielanie z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek pracownika, zwolnień lub skierowań na wzięcie udziału w seminariach, spotkaniach lub odbycie szkolenia oraz innych form dokształcania na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora CIS w sprawie zasad odbywania szkoleń przez pracowników CIS,
  - 7) zorganizowania pracownikom podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym służby przygotowawczej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora CIS w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
  - 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 746),
  - 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, o których mowa w § 18 Regulaminu pracy,
  - 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - 11) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 12) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie BHP o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
  - 13) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
  - 14) przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w sposób otwarty i konkurencyjny zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w CIS oraz zasad pracy komisji rekrutacyjnej,
  - 15) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
  - 16) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 17) równego traktowania pracownika w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,



- 18) udostępniania pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu pracy,
- 19) przeciwdziałania mobbingowi – wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, a polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 20) informowania pracowników o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

## § 5

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.
2. Obowiązkiem pracownika jest:
  - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne,
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa, regulaminów i innych zarządzeń Dyrektora,
  - 3) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
  - 4) staranne, sumienne i bezstronne wykonywanie zadań,
  - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
  - 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 8) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
  - 9) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - 10) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
  - 11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży (lub zakupionej w ramach przyznanego ekwiwalentu) i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
  - 12) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
  - 13) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 14) ochrona informacji niejawnych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 10 maja 2018

- r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i zarządzenia Dyrektora CIS w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w CIS,
- 15) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
  - 16) składanie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru (dot. pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym),
  - 17) realizowanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

### **III Organizacja pracy**

#### **§ 6**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Skargi i wnioski dotyczące pracy, płacy i innych spraw związanych z zatrudnieniem powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego. Jeżeli charakter skargi lub wniosku, skutkujący podjęciem decyzji, przekracza kompetencje bezpośredniego przełożonego, powinny być kierowane do Dyrektora CIS.
3. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, o których mowa w ust. 2 oraz w sprawach skarg i wniosków dotyczących kadry kierowniczej, wyjaśnia je i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
4. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
5. Pracownik ma prawo domagać się od pracodawcy udzielenia pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do CIS.

#### **§ 7**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz CIS, a dotyczących jego funkcjonowania udziela wyłącznie Dyrektor lub inne upoważnione do tego osoby.

#### **§ 8**

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, który wyznacza miejsce pracy danego pracownika i zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu ich wykonywania.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i przeszkolenie w zakresie właściwego używania przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.
3. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.

4. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. Zasady prowadzenia korespondencji określa przełożony pracownika, instrukcja kancelaryjna CIS oraz Polityka Bezpieczeństwa CIS.

#### § 9

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 10

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
  - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

#### § 11

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę o pracę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

#### § 12

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydawane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców,

- a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych i sporządzenia umowy o pracę,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
  - 6) inne dokumenty bądź oświadczenia wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

### § 13

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w stanie gotowości do podjęcia pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy poprzez odnotowanie godziny przyścia w karcie czasu pracy, gdzie składa własnoręczny podpis. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, iż pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
3. Bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe informuje pracowników o miejscu wykładania karty czasu pracy.

### § 14

1. Wyjście z budynku CIS, w którym pracownik pracuje, w czasie pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego, a gdy tego nie ma, za zgodą osoby go zastępującej.
2. Wyjścia służbowe w trakcie czasu pracy odnotowywane są w odpowiednim zeszycie wyjść. Natomiast wyjścia prywatne składane są na indywidualnym wniosku o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
3. Zeszyt wyjść służbowych oraz wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych znajduje się w sekretariacie.
4. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego pracownik otrzymuje zatwierdzoną przez Dyrektora delegację – polecenie wyjazdu służbowego. Gdy wyjście ma charakter krótkotrwały, pracownik nie pobiera delegacji, dokonuje jedynie wpisu w zeszycie wyjść służbowych.
5. Pracownik ma obowiązek odpracowania godzin pracy wykorzystanych na załatwienie spraw prywatnych do końca miesiąca, w którym powstała nieobecność.
6. Za wyjście prywatne pracodawca uznaje również opuszczenie miejsca pracy z uwagi na korzystanie z wyrobów tytoniowych. Czas korzystania z wyrobów tytoniowych nie zalicza się do czasu pracy.

### § 15

1. Pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie oraz uporządkować miejsce pracy, a w szczególności:
  - 1) właściwie zabezpieczyć dokumenty zawierające informacje niejawne i dane osobowe

- oraz pieczęcie,
- 2) sprawdzić czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia,
  - 3) oddać klucze do sekretariatu, po uprzednim zamknięciu zajmowanego pomieszczenia.
2. Pracownik bez zgody bezpośredniego przełożonego nie może wynosić poza zakład pracy dokumentów i innych nośników danych oraz sprzętu będącego własnością pracodawcy.

#### **§ 16**

Pracownik może przebywać na terenie CIS poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

#### **§ 17**

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik (w tym również osoba zajmująca stanowisko kierownicze) obowiązana jest do:

- 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
- 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy,
- 4) pozostawienia w sposób nie naruszony wszelkich konfiguracji i danych, do których pracownik miał dostęp w systemie informatycznym,
- 5) zarchiwizowania nie używanej już dokumentacji zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Dyrektora CIS - instrukcją kancelaryjną CIS oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją,
- 6) rozliczenia z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 7) rozliczenia w kadrach karty obiegowej.

#### **§ 18**

1. Pracownicy CIS będący pracownikami samorządowymi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegają okresowej ocenie dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Dyrektor CIS w drodze zarządzenia określa sposób dokonywania okresowych ocen, kryteriów na podstawie, których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen biorąc pod uwagę specyfikę funkcjonowania jednostki.

### **IV Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

#### **§ 19**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien przedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inną osobę



- telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności (fax, internet) albo drogą pocztową. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
  4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
  5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
    - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
    - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
    - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 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 – 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 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
    - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
  6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 punktach 2-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia wystawienia dokumentu.

## § 20

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia do końca miesięcznego okresu rozliczeniowego. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
2. W szczególności pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa



do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 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,
- 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Zwolnienia, wymienione w ust. 2 udzielane są na podstawie stosownego oświadczenia pracownika, w dniach następujących bezpośrednio przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
4. Pracownikowi przysługuje prawo zwolnienia od pracy na czas odbywania szkolenia lub doskonalenia zawodowego, udzielane na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora CIS w sprawie zasad odbywania szkoleń przez pracowników CIS oraz w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## V Urlopy wypoczynkowe

### § 22

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu nie udziela się w niedziele, dni ustawowo wolne od pracy oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników CIS są soboty.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 2, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

### § 23

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.
3. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

### § 24

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

### § 25

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

### § 26

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

### § 27

Postanowienia § 25 stosuje się również w przypadku nie udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów.

### § 28

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownikowi po urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie rodzicielskim, urlopie ojcowskim i urlopie wychowawczym.

### § 29

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

## VI Czas pracy

### § 30

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W CIS obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
4. Cały czas pracy, z wyłączeniem przerw o których mowa w § 32 ust. 5 i 6, powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

### § 31

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

### § 32

3. Pracownicy CIS świadczą pracę od poniedziałku 7.00-17.00, wtorek, środa, czwartek 7.00-15.00, piątek 7.00-13.00 z wyłączeniem instruktorów grupy remontowo-budowlanej którzy świadczą pracę od poniedziałku 6.00-16.00, wtorek, środa czwartek 6.00-14.00, piątek 6.00-12.00, z wyłączeniem instruktorów grupy utrzymania terenów zielonych którzy świadczą pracę od poniedziałku 6.30-16.30, wtorek, środa czwartek 6.30-14.30, piątek 6.30-12.30,
4. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor CIS może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy oraz zastosować system skróconego tygodnia pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy świadczą pracę według harmonogramu ustalonego przez bezpośredniego przełożonego, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.
6. Pracownicy pracujący w innym rozkładzie czasu pracy niż ustalonym w ust. 1, pracują zgodnie z harmonogramem, który określa godziny rozpoczynania i kończenia pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym, biorąc pod uwagę wnioski pracowników. Harmonogram ten powinien być podany do wiadomości pracowników, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.
7. Pracownikowi zatrudnionemu na co najmniej 0,75 etatu przysługuje prawo do przerwy trwającej 20 minut, która wliczana jest do czasu pracy.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy obsłudze monitora ekranowego mają prawo po godzinie pracy do 5 minut dodatkowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Z uprawnienia tego mogą korzystać pracownicy, którzy użytkują monitor, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

### § 33

1. 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.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi do lat ośmiu.

### § 34

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 31 ust.2.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

### § 35

1. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy. Winna ona obejmować w szczególności:
  - 1) liczbę przepracowanych godzin oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
  - 2) liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej,
  - 3) liczbę godzin nadliczbowych,
  - 4) dni wolne od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
  - 5) rodzaj i wymiar zwolnień od pracy,
  - 6) rodzaj i wymiar usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
  - 7) wymiar nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.
2. Każde wyjście prywatne pracownik ma obowiązek odnotować w karcie ewidencji czasu pracy oraz w ewidencji wyjść służbowych.
3. W karcie ewidencji wyjść służbowych należy odnotować każde wyjście z budynku, w którym pracownik pracuje, nawet gdy wyjście następuje w ramach obowiązków służbowych.
4. W karcie ewidencji wyjść służbowych pracownicy zatrudnieni na stanowisku instruktorzy odpowiedzialni za grupę utrzymania terenów zielonych i grupę remontowo - budowlaną nie mają obowiązku odnotowywania wyjść służbowych a jedynie wyjścia prywatne.

### § 36

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 a 5.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.

## **VII Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

### § 37

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości sprawują

bezpośredni przełożeni tych pracowników.

2. Nadzór, o jakim mowa w ust. 1 polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym, który jest władny do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonuje organ uprawniony do przeprowadzania tych badań.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
9. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Pracownik nie może wносить na teren zakładu pracy napojów alkoholowych, a także ma obowiązek poinformować o wniesieniu napojów alkoholowych na teren zakładu pracy przez innych pracowników bezpośredniego przełożonego.

### § 38

1. Jeżeli stan nietrzeźwości jest oczywisty, przełożony sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
  - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się Dyrektorowi CIS celem podjęcia decyzji personalnych.

### § 39

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzenie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub

w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Posiadanie narkotyków, przypadki kradzieży mienia lub zająścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

## **VIII Ochrona wynagrodzenia za pracę**

### **§ 40**

1. **Wyplata miesięcznego wynagrodzenia** jest wypłacana z dołu w ostatnim dniu miesiąca, jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, to pracodawca wypłaca je w poprzedzającym dniu roboczym, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika lub do rąk Pracownika, lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej, w siedzibie Pracodawcy. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia, związane z pracą, przyznawane Pracownikowi w formie wynagrodzenia
2. Jeśli ostatni dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ostatni dzień miesiąca.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1 i 2.
4. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z regulaminem wynagradzania, o którym mowa w § 46 Regulaminu pracy.

### **§ 41**

Termin wypłaty określony w § 40 ust. 1 uważa się za dotrzymany, jeżeli w w/w terminie wynagrodzenie znajduje się na rachunku płatniczym pracownika lub w kasie banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

### **§ 42**

Wyplata wynagrodzenia odbywa się w kasie placówki banku, którego adres wskazany jest w informacji o warunkach zatrudnienia w terminach wypłaty w godzinach pracy banku.

### **§ 43**

Wyplata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika prowadzącego sprawę kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie



złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka. Wypłata dokonywana jest w kasie banku podanego w informacji o warunkach zatrudnienia.

#### § 44

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie roszczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kp.
2. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane w granicach ustalonych w art. 87 § 3 i 4 Kp.
3. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. W takim przypadku wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
  - 1) określonej w art. 87<sup>1</sup> § 1 pkt 1 Kp – przy potrąceniu należności na rzecz pracodawcy,
  - 2) 80% kwoty określonej w art. 87<sup>1</sup> § 1 pkt 1 Kp – przy potrąceniu innych należności niż określone w pkt 1.
4. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w art. 87<sup>1</sup> § 1 Kp ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

#### § 45

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, sprawami ubezpieczeń społecznych, sprawami podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, osoby zajmujące się sprawami kancelaryjnymi.

#### § 46

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków, premii i nagród określa zarządzenie Dyrektora CIS w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w CIS.

## **IX Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 47**

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

### **§ 48**

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 2) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy,
- 3) informować pracowników o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków, które powinno być okresowo powtarzane.

### **§ 49**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. W przypadku aktualizacji oceny ryzyka zawodowego pracodawca przekazuje pracownikowi dokumentację oceny ryzyka zawodowego do zapoznania się.
2. Szkolenie wstępne pracownika obejmuje: instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy. Instruktaż ogólny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadza pracownik ds. bhp lub wyspecjalizowana jednostka z zewnątrz, instruktaż stanowiskowy – bezpośredni przełożony pracownika.
3. Pierwsze szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia, natomiast pracownik na stanowisku kierowniczym w ciągu najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Szkolenie okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
5. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
8. Koszt szkoleń w zakresie bhp pokrywa pracodawca.

### § 50

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

### § 51

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich; (badania lekarskie okresowe oraz kontrolne odbywają się w miarę możliwości w godzinach pracy na podstawie skierowania od pracodawcy),
- 5) niezwłocznie powiadomić 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 niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i kierownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 52

1. Pracodawca na bieżąco zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Pracodawca wyposaża pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na określone stanowiska wg tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.
3. Wydana odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej są ewidencjonowane w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia, a potwierdzenie przydziału odbywa się poprzez wpisanie daty pobrania i złożenia przez pracownika własnoręcznego podpisu,

stanowiącego potwierdzenie odbioru.

4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik w ostatnim dniu zatrudnienia jest obowiązany zwrócić odzież i obuwie robocze. Fakt zwrotu w/w przedmiotów zostaje odnotowany w karcie ewidencyjnej wyposażenia pracownika.
5. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku „archiwista” w przypadku wykonywania pracy we własnej odzieży przydziela się ekwiwalent pieniężny z tytułu używania odzieży dla celów służbowych w wysokości 90 zł wypłacany jeden raz na 3 lata.
6. W związku z brakiem możliwości zapewnienia prania i konserwacji odzieży roboczej w miejscu wykonywania pracy, czynności te powierza się pracownikom do wykonywania w ich zakresie własnym, wypłacając ekwiwalent pieniężny w wysokości:
  - 1) sprzątaczką – 300 zł jeden raz na rok,
  - 2) archiwistą – 75 zł jeden raz na rok.
7. Kwota ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 5 i 6 ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do okresu zatrudnienia u pracodawcy.
8. Sprawy związane z przydziałem odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej prowadzi pracownik ds. bhp lub wyspecjalizowana jednostka z zewnątrz.

### § 53

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych oraz przebywania z otwartym ogniem we wszystkich pomieszczeniach CIS.

### § 54

1. W celu zapewnienia ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji funkcjonuje szczególny nadzór nad „serwerownią” CIS w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Miejsce objęte monitoringiem jest oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczki informacyjnej.
3. Wstęp do serwerowni mają tylko uprawnieni pracownicy tj. informatyk i pracownicy sekretariatu.
4. Nagranie obrazu bez fonii następuje w sposób ciągły w celu późniejszej weryfikacji. Nadpisywanie obrazu następuje co 14 dni.
5. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
6. W przypadku, w którym, nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż może ono stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## **X Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników**

### § 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,

- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Nałożenie kary może nastąpić z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. 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.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.



15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### § 56

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest nieprzestrzeganie obowiązków pracownika zawartych w § 5 ust. 2 Regulaminu pracy, a w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy oraz spóźnianie się w usprawiedliwianiu nieobecności,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) naruszenie zasad określonych w polityce ochrony danych osobowych CIS,
- 8) nie złożenie oświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru (dot. pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym),
- 9) nieuzasadniona odmowa wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika.

### § 57

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) udział w bójce,
- 4) klótnie naruszające spokój i porządek pracy,
- 5) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 6) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
- 7) ujawnianie jakichkolwiek poufnych danych o pracodawcy,
- 8) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
- 9) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 10) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 11) rażące naruszenie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
- 12) naruszenie procedur związanych z pomiarem czasu pracy.



### § 58

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy za zasadach określonych w przepisach Działu V Kodeksu pracy.

### § 59

Pracodawca nie odpowiada za utratę mienia osobistego pracowników na terenie zakładu pracy, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od pracodawcy, a szczególności za dokonaną na tym terenie kradzież przedmiotów wartościowych nie związanych z wykonywaną pracą jak np.: biżuteria, pieniądze i inne rzeczy wartościowe, stanowiące własność prywatną pracownika.

## XI Ochrona pracy kobiet

### § 60

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 61

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, a karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy te mogą być na wniosek pracownicy łączone.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują, a jeżeli nie przekracza 6 godzin dziennie to przysługuje 1 taka przerwa.
3. Pracownica chcąc skorzystać z przerw na karmienie składa stosowne oświadczenie.

### § 62

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
2. Pracownik korzystających ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 składa stosowne oświadczenie.

### § 63

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, przy pracach i w warunkach mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią znajduje się w rozporządzeniu wykonawczym do art. 176 Kodeksu pracy.

## **XII Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 64**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor zgodnie z regulaminem wynagradzania, o którym mowa w § 46 Regulaminu pracy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XIII Współpraca pracodawca – międzyzakładowe organizacje związkowe**

### **§ 65**

Współpracując ze związkami zawodowymi pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263, z późn. zm.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

### **§ 66**

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z międzyzakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 2<sup>1</sup> ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Międzyzakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania ww. zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z międzyzakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

### **§ 67**

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w zakładzie, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywaniu problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

## **XIV Współpraca pracodawca – społeczna inspekcja pracy**

### **§ 68**

1. Społeczną inspekcję pracy tworzy zakładowy społeczny inspektor pracy, który zostaje wybrany przez pracowników zgodnie z ustawą z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 567), a jego działalnością kieruje zakładowa organizacja związkowa.
2. Zakładowy społeczny inspektor pracy sprawuje społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bhp oraz reprezentuje interesy wszystkich pracowników w

zakładzie pracy, niezależnie od ich przynależności związkowej.

3. Pracodawca obowiązany jest zapewnić zakładowemu społecznemu inspektorowi pracy odpowiednie warunki realizacji jego zadań oraz ponosi koszty związane z jego działalnością.
4. Pracodawca zapewnia wykonanie zaleceń zakładowego społecznego inspektora pracy.

## **XV Inne postanowienia**

### **§ 69**

Pracownik nie powinien:

- 1) używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
- 2) zajmować się czynnościami nie związanymi z pracą,
- 3) spożywać posiłków w obecności petentów,
- 4) wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 5) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

### **§ 70**

Pozostałe wartości, zasady i standardy zachowania, którymi powinni się kierować pracownicy samorządowi zatrudnieni w CIS, podczas wykonywania zadań służbowych w siedzibie jednostki i poza nią określa Zarządzenie Dyrektora CIS w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych zatrudnionych w CIS.

### **§ 71**

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
  - 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
  - 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą § 68 Regulaminu pracy.

## **XIV Postanowienia końcowe**

### **§ 72**

1. Regulamin pracy, jak i wszelkie zmiany do Regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 r.
2. W razie ukazania się przepisów prawnych o charakterze bezwzględnie obowiązującym mających wpływ na postanowienia niniejszego Regulaminu pracy, odpowiednie postanowienia Regulaminu ulegają zmianie z datą wejścia tych przepisów w życie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych szczegółowo niniejszym

Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw, aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Wyciąg z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy  
(Dz. U. z 2020 r., poz. 1320)

## **Rozdział IIa**

### **Równe traktowanie w zatrudnieniu**

- Art. 18<sup>3a</sup>. [Zakaz dyskryminacji]** § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
- § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
- § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

**Art. 18<sup>3b</sup>. [Naruszenie zasady równego traktowania]** § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

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

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

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

**Art. 18<sup>3c</sup>. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.



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

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

**Art. 18<sup>3d</sup>. [Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania]** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

**Art. 18<sup>3e</sup>. [Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania]**

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

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok ....., w liczbie .....dni,  
od dnia ..... do dnia .....

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni: .....

Do wykorzystania pozostało ..... dni urlopu.

Oświadczam, że:

urlop jest zgodny z planem urlopów wypoczynkowych

urlop jest częściowo zgodny z planem urlopów wypoczynkowych

urlop jest niezgodny z planem urlopów wypoczynkowych

.....  
(podpis osoby przyjmującej zastępstwo)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(podpis pracodawcy)

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA DLA SPRZĄTACZKI**

STANOWISKO	ZAKRES WYPOSAŻENIA	ILOŚĆ WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI
SPRZĄTACZKA	Fartuch roboczy	1 szt	12 m-cy
	Buty skórzano - gumowe na spodach p.poślizgowych	1 para	18 m-cy
	Buty profilaktyczne	1 para	18 m-cy
	Rękawice gumowe	1 op.	do zużycia
	Rękawice drelichowe	5 par	do zużycia

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA DLA ARCHIWISTY**

STANOWISKO	ZAKRES WYPOSAŻENIA	ILOŚĆ WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI
ARCHIWISTA	Fartuch roboczy	1 szt	36 m-cy*
	Rękawice gumowe	1 op.	do zużycia
	Rękawice drelichowe	2 pary	do zużycia

*\*Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku „archiwista” w przypadku wykonywania pracy we własnej odzieży przydziela się ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w § 52 Regulaminu pracy.*

