**Zarządzenie Nr 17/2019**

**Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie**

**z dnia 12.11.2019 r.**

**w sprawie: nadania Regulaminu pracy Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych**

**w Sławkowie.**

Na podstawieart. 104 § 1 i art. 1042 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz §7 ust.1 Uchwały Nr IX/91/2019 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 19 czerwca 2019 r w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zarządowi Budynków Komunalnych w Sławkowie, oraz na podstawie Rozdziału II ust.2. Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2019 Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie z dnia 9 kwietnia 2019 r w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie

**zarządzam co następuje:**

1. Nadać Regulamin pracy Miejskiemu Zarządowi Budynków Komunalnych w Sławkowie", w brzmieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy przyjęty Zarządzeniem Nr 5/2008 kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowe z dnia 15 grudnia 2008 r. ze zm.
3. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2019

Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie

z dnia 12.11.2019 r.

**Regulamin pracy pracowników**

**Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem określa organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnianych w MZBK w Sławkowie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy, jak również bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe z treścią regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

2. Niezależnie od zaznajomienia z Regulaminem, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Regulamin pracy udostępnia każdemu pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe na każde żądanie pracownika.

§4

1. Kierownik lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych od poniedziałku do piątku w godzinach pracy MZBK.

2. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowaniem do pracodawcy pismem, w terminie do 30 dni od dnia jego wpływu do MZBK w Sławkowie.

§5

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Sławkowie wobec Kierownika MZBK w Sławkowie podejmuje Burmistrz Miasta Sławkowa.

§ 6

Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1. pracodawcy, MZBK w Sławkowie, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Sławkowie reprezentowany przez Kierownika,
2. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sławkowa,
4. Kierowniku MZBK w Sławkowie – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie,
5. dobie – należy przez to rozumieć 24 (dwadzieścia cztery) kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
6. tygodniu – należy przez to rozumieć 7 (siedem) kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
7. wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego,
8. młodocianym – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 15 rok życia, a nie przekroczyła 18 roku życia,
9. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)
10. ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.)
11. Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (Dz. U. 2018 poz. 1600),
12. Prawie pocztowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (Dz.U. 2018 poz. 2188 ze zm.)

**II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§7

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Kierownika MZBK w Sławkowie.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Kierownika MZBK w Sławkowie.

4. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1. rzetelnie, sumiennie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne

z przepisami prawa lub umową o pracę,

1. przestrzegać obowiązującego czasu pracy,
2. przestrzegać porządku i Regulaminu pracy,
3. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów

przeciwpożarowych,

1. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy,
2. dbać o dobro jednostki, chronić jej mienie,
3. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
4. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać w jednostce zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
6. dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
7. należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia

w pracy,

ł) wykonywać pracę i polecenie przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie

wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz

zasady racjonalnego i ekonomicznego działania,

1. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
2. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
3. ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
4. ochrona tajemnicy służbowej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych,
5. zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
6. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
7. udzielać informacji organom, instytucjom i innym podmiotom oraz udostępniać znajdujące się w posiadaniu jednostki dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

u) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,

w) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

§8

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości.

2. Bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

3. Stan nietrzeźwości, spowodowany użyciem alkoholu, nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§9

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.

§10

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza w liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanej sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§11

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne odnotowywane są w zeszycie wyjść.

§12

Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania zleconych im prac innych niż określone w umowie o pracę w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada posiadanym kwalifikacjom i nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia.

§13

1. Pracownik na kierowniczym stanowisku zobowiązany jest do:

a) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników (podwładnych),

b) właściwego organizowania pracy podwładnych,

c) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,

d) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,

e) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,

f) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

g) zapobieganie wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,

h) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,

i) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,

j) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,

k) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy

podwładnych,

l) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności

podwładnych.

§14

1. Pracownik jest obowiązany dochować tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w tym w szczególności Pracownik zobowiązany jest do nieujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych w Sławkowie w tym zakresie.

2. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przy przyjęciu do pracy na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§15

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym przy przyjęciu do pracy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter.

4. W przypadku podjęcia działalności gospodarczej w trakcie trwania zatrudnienia, a także w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, Pracownik jest obowiązany złożyć odpowiednie oświadczenie w tym zakresie w terminie 30 (trzydziestu) dni od rozpoczęcia prowadzenia działalności lub zmiany jej charakteru.

5. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej nakładana jest kara upomnienia albo nagany.

6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§16

1. Pracownik jest zobowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Postanowienia ust. 1 niniejszego paragrafu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

**III . POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU**

§17

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

2. Po zakończeniu pracy, pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzie pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

3. Pracownikowi przekazuje się instrukcje ustne dotyczące sposobu zabezpieczenia pomieszczeń oraz przechowywania kluczy, podczas instruktażu stanowiskowego przy zatrudnieniu.

§18

Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu poza pomieszczeniami (palarniami) w tym celu wyznaczonymi i oznakowanymi.

§19

1. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach MZBK w Sławkowie po godzinach pracy dozwolone jest jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Zgoda ta nie oznacza pracy w godzinach nadliczbowych danego pracownika.

2. Pracę w godzinach nadliczbowych może zlecić bezpośredni przełożony tylko poprzez pisemne polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Ewidencję pracowników posiadających klucze do pomieszczeń siedziby jednostki i Urzędu Miasta w Sławkowie prowadzi kierownik MZBK w Sławkowie.

§20

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

2. Pracodawca ma prawo wydawać polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem osoby upoważnionej w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

§21

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani:

a) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,

b) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

**IV. CZAS PRACY**

§22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy oraz czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami

2. Czas pracy powinien być odpowiednio wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§23

1. Dla pracowników MZBK w Sławkowie ustala się roczny okres rozliczeniowy.

2.Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu jego czasu pracy w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.

4.Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§24

1.Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

§25

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:

a) na stanowiskach administracyjno-biurowych od poniedziałku do piątku: godz. 7:00 - 15:00,

b) na stanowiskach pracownika gospodarczego np. starszy sprzątaczka, robotnik, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach między 6:00 a 22:00,

c) na stanowiskach pracownika gospodarczego np. starszy sprzątaczka, robotnik dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku obowiązują ustalenia indywidualne.

§26

Soboty, niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, za wyjątkiem przypadków, gdy obowiązek świadczenia pracy w soboty, niedziele i święta wynika z indywidualnych harmonogramów pracy.

§27

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

5. Stosowanie norm czasu pracy, o którym mowa w niniejszym paragrafie, nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

§28

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy tj. wcześniejsze niż pół godziny przed rozpoczęciem pracy lub dłużej niż pół godziny po zakończeniu pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika odnotowanej w książce dyżurów.

§29

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika Kierownik decyduje, komu praca ma być zastępczo powierzona.

§30

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy piętnastominutowa przerwa.

2. Przerwa nie przysługuje pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi poniżej 6 godzin.

§31

1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00-6.00 w dniu następnym jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w niedzielę lub w święto a 6.00 następnego dnia.

§32

Osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

**V. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

a) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę, etc.),

b) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,

c) zapoznać pracownika z niniejszym Regulaminem i wyjaśnić mu na żądanie jego treść,

d) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

h) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,

i) wskazać pracownikowi miejsce pracy oraz wydawać pracownikowi potrzebne instrukcje, materiały i narzędzia pracy.

j) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,

k) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,

l) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

ł) przeciwdziałać dyskryminacji w trudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

m) przeciwdziałać mobbingowi,

n) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,

o) zapewnić pracownikom prawo do wypoczynku,

p) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

r) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników oraz przechowywać je w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

s) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

t) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej.

§34

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego wydania świadectwa pracy.

**VI. NIEOBECNOŚĆ I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

§35

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych oraz o przewidywanym okresie nieobecności pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest zobowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uznaje się dzień oddania pisma będącego usprawiedliwieniem nieobecności w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu z ust.2. jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, takie jak w szczególności: ciężka choroba, wypadek lub inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy należy go dokonać zgodnie z treścią ust. 2 niniejszego paragrafu.

4. W razie spóźnienia się pracownika do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Spóźnienia i nieobecności podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw kadrowych.

§36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub z innych przepisów powszechnie obowiązujących.

§37

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia udziela pracodawca po rozpatrzeniu pisemnego wniosku pracownika, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Za czas zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

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 dnia - 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.

§39

1. Pracownicy ( również pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 (szesnastu) godzin albo 2 (dwóch) dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Gdy oboje rodzice lub opiekunowie pracują, z uprawnień, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu może korzystać jedno z nich.

§40

1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,

b) odosobnienie w związku z choroba zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,

c) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki pod warunkiem przedłożenia odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego,

d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 (ośmiu) z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,

e) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub inny organ prowadzący postępowanie, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,

f) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 (osiem) godzin, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny,

g) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§41

Za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej wynagrodzenie przysługuje tylko wtedy, gdy przepisy tak stanowią.

§42

1. Pracownik może opuścić teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego po wpisaniu się w książkę wyjść.

2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych.

3. Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe/pozasłużbowe).

4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść niezwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§43

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**VII. URLOPY WYPOCZYNKOWE**

§44

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wnikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 1672 Kodeksu pracy (urlop wypoczynkowy na żądanie).
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:

a) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat

b) 26 dni jeżeli parownik zatrudniony jest co najmniej 10 lat.

4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar 20 lub 26 dni. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

5. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. Pracownik w pierwszym dniu po powrocie z urlopu na żądnie jest zobowiązany uzupełnić kartę urlopową.

7. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia za czas urlopu określają odrębne przepisy.

§45

Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

§46

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

§47

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.

2. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§48

Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§49

Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§50

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika winno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.

§51

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może również być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§52

Pracownikowi o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

**VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.**

§53

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

§54

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w MZBK w Sławkowie. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza MZBK w Sławkowie, o których mowa w art. 23711 § 2 Kodeksu pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany:

a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

d) ocenić ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

e) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

f) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy,

g) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

h) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia 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;

i) 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,

j) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

k) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

l) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§55

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Podlegają także oni szkoleniom okresowym.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek,

c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,

d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym, stosować się do wskazań lekarskich,

f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§56

Osoba kierująca pracownikami (przełożony) jest obowiązana:

a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§57

1. Pracodawca dla każdego stanowiska pracy ocenia ryzyko zawodowe.

2. Dokumentami niezbędnymi do oceny ryzyka zawodowego są:

- karta bezpieczeństwa na stanowisku pracownika administracyjno - biurowego, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

- ocena zagrożeń na stanowisku pracownik administracyjno - biurowy, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,

- karta bezpieczeństwa na stanowisku pracownika gospodarczego, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

- ocena zagrożeń na stanowisku pracownika gospodarczego, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,

- plan działań zapobiegawczych, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,

- wykaz pracowników zapoznanych z wynikami oceny ryzyka zawodowego, stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu.

3. Pracownicy jednostki obowiązkowo zostają zapoznani z wynikami oceny ryzyka zawodowego.

4. Dokumenty wymienione w pkt. 2 przechowywane są wraz z innymi dotyczącymi zatrudnienia.

5. Ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach podlega aktualizacji co 5 lat.

§58

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku pracownika gospodarczego w jednostce wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za zakup, używanie i pranie odzieży i obuwia roboczego.

2. Zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego:

a) w jednostce ekwiwalent pieniężny wypłaca się raz na rok. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres wypłacania ekwiwalentu proporcjonalnie do czasu pracy.

b) każdorazowo przed wypłatą ekwiwalentu sporządza się zestawienie cen odzieży ochronnej i obuwia roboczego,

c) ceny ustala się uzyskując informacje telefonicznie lub na podstawie złożonych ofert przez trzy hurtownie (placówki sprzedaży) odzieży ochronnej.

§59

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub 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 Kierownika.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa powyżej, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Kierownika. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w tym paragrafie, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§60

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy.

2. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista BHP zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na trzy lata.

5. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 5 lat.

6. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

**IX. OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH**

§61

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§62

1.Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach:

a) określających dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów, dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów,

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stosuje się zgodnie z Rozporządzeniem 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.

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią a także inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§63

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy, jak również zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

2. Pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§64

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy, pracodawca jest obowiązany dostosować warunki pracy pracownicy w ciąży lub karmiącej dziecko piersią do wymagań określonych w odpowiednich przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy.

2. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

3. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

4. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§65

1.Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.

2.Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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

§66

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych nawet za ich zgodą.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat, za wyjątkiem sytuacji określonych w Kodeksie pracy oraz innych aktach prawnych.

3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:

- ukończyli co najmniej gimnazjum oraz

- przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich

zdrowiu.

4. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

5. Do prac wzbronionych młodocianym w szczególności należą te określone w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§67

1. Zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania zawodowego powinno odbywać się pod nadzorem nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub innych osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nad wykonywaniem pracy przez młodocianych.

2. Wykaz prac dozwolonych młodocianym zatrudnianym w celu przygotowania zawodowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§68

Jeżeli lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne wyda orzeczenie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, pracodawca jest obowiązany zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

§69

Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi ewidencję pracowników młodocianych zatrudnionych w MZBK w Sławkowie.

§70

1. Pracownik młodociany jest obowiązany dokształcać się do ukończenia 18 lat.

2. Pracownikowi młodocianemu przysługuje zwolnienie od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z dokształcaniem się.

§71

1. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę w celu innym niż przygotowanie zawodowe przy wykonywaniu lekkich prac.
2. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
3. Wykaz lekkich prac określa pracodawca po uzyskaniu zgody lekarza wykonującego zadania służbowe medycyny pracy.
4. Wykaz lekkich prac dozwolonych dla młodocianych stanowi załącznik nr 2.
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych jest obowiązana zapoznać

młodocianego z wykazem lekkich prac przed dopuszczeniem go do pracy.

**X. WYNAGRODZENIE**

§72

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

2. Wynagrodzenie jest wypłacane raz w miesiącu.

§73

1.Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2.Do wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:

a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,

b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§74

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania.

§75

1.Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią płatne jest raz w miesiącu (z dołu) w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym świadczona była praca.

2.Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§76

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2.Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy w banku.

3.Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

4. Pracodawca jest zobowiązany dokonać przelewu należności w takim terminie, aby pracownik otrzymał go najpóźniej w terminie określonym w § 4 ust. 1 niniejszego rozdziału.

5. Składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okres dłuższy niż miesiąc wypłaca się pracownikowi z dołu w terminach określonych w przepisach odrębnych.

§77

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: kierownik zakładu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

**XI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

§78

1.Pracownikom, za przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

a) nagroda pieniężna,

b) pisemna pochwała

2. Decyzję o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

3. Nagrody i wyróżnieni przyznaje Kierownik MZBK w Sławkowie z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

**XII. NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA**

§79

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenia materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,

b) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

c) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

d) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,

e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, obywateli,

g) niewykonywanie poleceń przełożonych,

h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,

i) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz niezachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§80

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

a) nieuzasadnione samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,

b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,

c) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,

d) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

§81

1.W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonej organizacji, porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

a) karę upomnienia,

b) 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 może być zastosowana kara pieniężna.

3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 82

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

§83

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowna notatkę.

2. 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.

3.O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

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

**XIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

§84

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

2. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.

4. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

5. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3 miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

6. Jeżeli pracownik wyrządził szkodę umyślnie, jest obowiązany do jej naprawienia w całości.

**XIV ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI**

§85

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

a) stawiania się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających lub stanu nietrzeźwości;

b) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie MZBK w Sławkowie do stanu po spożyciu alkoholu, środków odurzających lub stanu nietrzeźwości, (dalej też jako: Naruszenie obowiązku trzeźwości).

§86

1. Pracownik, który naruszył obowiązek trzeźwości, powinien zostać odsunięty od wykonywania pracy, względnie niedopuszczony do jej wykonywania. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Kierownika MZBK w Sławkowie, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia Naruszenia obowiązku trzeźwości, z których sporządza protokół.

§87

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, informuje się go o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

2. W przypadku braku zgody pracownika na przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, bezpośredni przełożony dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem sprawdzenia stanu trzeźwości.

3. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza lub badaniu krwi i moczu.

4. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W razie wykazania, przy pomocy badań, stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku, o czym bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika.

§88

1. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza wyznaczony przez pracodawcę pracownik w obecności bezpośredniego przełożonego, chyba, że wcześniej badanie przeprowadziła Policja.

2. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.

3. Z przebiegu badania sporządza się protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania i stwierdzający wynik badania.

§89

1. Badanie krwi i moczu przeprowadzają pracownicy medyczni zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 28 grudnia 2018 roku w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie.

2. Z pobrania krwi i moczu sporządza się protokół.

§90

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników, ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane obowiązujących przepisach, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§91

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób niebędących pracownikami, wykonujących na terenie zakładu pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.

2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wykazujących znamiona wykroczenia lub przestępstwa, pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

**XV. Postanowienia końcowe**

§92

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy zawarte w aktach prawnych z zakresu prawa pracy.

§93

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

§94

1. Wszelkich oficjalnych informacji o MZBK w Sławkowie udziela Kierownik lub upoważnieni przez niego pracownicy.

2. Bez zgody Kierownika MZBK w Sławkowie pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii, zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności MZBK w Sławkowie są dopuszczane do czynności kontrolnych, po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do przeprowadzenia kontroli i zawiadomienia o kontroli Kierownika MZBK w Sławkowie. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

**Załącznik nr 1**

do Regulamin pracy pracowników

Miejskiego Zarządu Budynków

Komunalnych w Sławkowie

Prace wzbronione młodocianym.

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

1) ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

a) przy obciążeniu jednostkowym ( przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany

roboczej):

b) do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,

c) powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców,

d) przy obciążeniu powtarzalnym:

e) do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców,

f) powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców,

2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

a) przy obciążeniu jednostkowym:

- dziewczęta do 16 lat — 5 kg,

- dziewczęta powyżej 16 lat - 10 kg,

- chłopcy do 16 lat - 8 kg,

- chłopcy powyżej 16 lat - 15 kg,

b)przy obciążeniu powtarzalnym:

- dziewczęta do 16 łat - 3 kg,

- dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg,

- chłopcy do 16 łat - 5 kg,

- chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg,

3) pracach polegających wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,

4) wykonywanie prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach,

5) pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

**Załącznik nr 2**

do Regulamin pracy pracowników

Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie

Wykaz prac lekkich dozwolonych dla młodocianych :

1. niewymagające pracy przy monitorze ekranowym dłużej niż2 godziny w ciągu dnia,
2. proste prace biurowe, jak segregacja korespondencji, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism,
3. czynności pomocnicze, do których w szczególności należy wykonywanie notatek, układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert i podobne,
4. lekkie prace fizyczne, do których należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach.