**Zarządzenie Nr 6/2024**

**Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie**

**z dnia 8 maja 2024 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 2023 r. poz. 1465 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, Ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.), w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

**zarządzam co następuje:**

§1

Nadać Regulamin pracy Miejskiemu Zarządowi Budynków Komunalnych w Sławkowie", w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie do niezwłocznego zapoznania się z treścią Regulaminu oraz do potwierdzenia zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy przyjęty Zarządzeniem Nr 8/2023 kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowe z dnia 13 czerwca 2023 r.

§4

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

§5

Wykonanie zarządzenia należy do Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2024

Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie z dnia 08.05.2024r.

**Regulamin pracy pracowników**

**Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz inne wewnętrzne regulacje wydane przez pracodawcę.

§2

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnianych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie (dalej: MZBK w Sławkowie), bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto, w tym pracowników tymczasowych w rozumieniu przepisów szczególnych prawa pracy.

§3

1. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a do akt osobowych dołącza się stosowne pisemne oświadczenie wskazujące fakt i datę zapoznania się pracownika z w/w Regulaminem.

2. Niezależnie od zaznajomienia się pracownika z Regulaminem, o którym mowa w ust. 1 Regulamin pracy udostępnia się każdemu pracownikowi na każde żądanie pracownika.

§4

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

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. Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie,
6. 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,
7. tygodniu – należy przez to rozumieć 7 (siedem) kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
8. wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego,
9. młodocianym – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 15 rok życia, a nie przekroczyła 18 roku życia,
10. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.),
11. ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. 2022 poz. 530 z późn.zm.),
12. Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (Dz. U. 2024 poz. 17 z późn.zm.),
13. Prawie pocztowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (Dz.U. 2023 poz. 1640 z późn.zm.)

§7

Politykę antymobbingową tj. Przepisy Kodeksu pracy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu (zakazu dyskryminacji) oraz mobbingu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§8

1.W przypadku wykonywania przez pracownika pracy zdalnej, pracodawca określa zasady wykonywana pracy zdalnej odpowiednio w indywidualnym poleceniu wykonywania pracy zdalnej lub w indywidualnym porozumieniu zawartym z konkretnym pracownikiem. Praca zdalna może być wykonywana jedynie na wniosek pracownika.

2.W porozumieniu lub poleceniu z pracownikiem pracodawca będzie mógł przeprowadzić kontrolę wykonywania pracy zdalnej na zasadach ustalonych w porozumieniu albo poleceniu.

§9

Procedura kontroli trzeźwości pracowników została opisana w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§10

Klauzula informacyjna dla pracownika dotycząca ochrony danych osobowych została zawarta w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**II. ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY**

§11

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

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. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

a) rzetelnie, sumiennie i efektywnie wykonywać pracę,

1. 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. dbać o dobro MZBK, chronić jego mienia oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, ekonomiczne, organizacyjne i inne, których ujawnienie mogłoby narazić MZBK na szkodę,
5. przestrzegać prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosować zabezpieczenia informatyczne. Zakaz korzystania z portali społecznościowych oraz pobierania plików z muzyką i filmami, itp. czynności niezwiązanych z pracą,
6. przestrzegać w jednostce zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
7. dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,

ł) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia

w pracy,

m) 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,

n) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań

służbowych,

o) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w pracy wypadku albo

zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,

1. ostrzegać współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie i podejmować akcje ratownicze,
2. chronić tajemnicę służbową oraz dobra osobiste współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych,
3. zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
4. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
5. udzielać informacji organom, instytucjom i innym podmiotom oraz udostępniać znajdujące się w posiadaniu jednostki dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową, dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonego, przestrzegać zasad współżycia społecznego,
7. zachować schludny ubiór,
8. przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

u) zachować trzeźwość w miejscu pracy i na terenie wokół pracy,

w) informować przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach w tym zauważone przypadki spożywania alkoholu w miejscu pracy lub podjęcia pracy po spożyciu alkoholu lub palenia tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

§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. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do :

1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych mu pracowników (podwładnych),

2) właściwego organizowania pracy pracowników,

3) zapewnienia pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią aktu regulującego stosunek pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę, etc.),

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

5) zapoznania pracownika z niniejszym Regulaminem i wyjaśnienia na żądanie jego treści,

6) zaznajamiania pracowników podejmujących prace z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP, egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,

7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także p.poż.,

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

9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

10) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

11) zaspakajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;

12) wskazania pracownikowi miejsce pracy oraz wydawania pracownikowi potrzebnych instrukcji, materiałów i narzędzi pracy,

13) szanowania godność i innych dóbr osobistych pracowników,

14) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,

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

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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

17) przeciwdziałania mobbingowi,

18) organizowania wymaganych badań lekarskich pracowników,

19) zapewnienia pracownikom prawa do wypoczynku,

20) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

21) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników oraz przechowywać je w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

22) zapewnienia pracownikom odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej, dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie

z przeznaczeniem,

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

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

25) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą,

26) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,

27) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,

28) zapobieganie wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, środków ochrony zbiorowej,

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

podwładnych,

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

podwładnych.

§14

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

§15

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 Zarządu 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.
3. 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.

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

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

6. 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.

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

8. 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.

§ 17

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków i materiałów.

§18

* 1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:

1. wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych, miejsca pracy każdego pracownika,
2. wstępu i przebywania na terenie miejsca pracy w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.

2.Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

3.Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.

4.Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z miejsca pracy i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje Pracodawca. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.

5.Na żądanie Kierownika MZBK, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 19

Na terenie miejsca pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wydzielonych i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to toku pracy.

§ 20

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

1. właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
2. właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub MZBK oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy,
3. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
4. sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i czajniki, oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci,
5. sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,
6. sprawdzenia czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia,
7. utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

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

§21

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

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

§22

1. Przebywanie pracowników w miejscu pracy oraz po godzinach pracy dozwolone jest jedynie za zgodą pracodawcy. Zgoda ta nie oznacza pracy w godzinach nadliczbowych danego pracownika.

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

3. Ewidencję pracowników posiadających klucze do pomieszczeń siedziby jednostki, Urzędu Miasta, budynków użytkowych, użyteczności publicznej, w których prace wykonują pracownicy MZBK w Sławkowie prowadzi kierownik MZBK w Sławkowie.

§23

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.

§24

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

1. zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież ochronną i roboczą (jeżeli okres używalności odzieży nie minął lub były użytkowane krócej niż 50% czasu przewidywanego na ich użytkowanie)

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

**IV. ORGANIZACJA CZASU PRACY, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY, USPARWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

§25

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

§26

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 należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem , aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 27

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie papierowej. Ewidencja czasu pracy oraz listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są w dziale księgowości MZBK.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu jej wykonywania spoczywa na pracowniku.
4. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
5. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy (miejsca pracy) w czasie godzin pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez dział księgowości, w książce ewidencji wyjść służbowych i prywatnych znajdującej się w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.
7. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść, z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne).
8. Powrót do pracy odnotowuje się w książce, o której mowa w ust.6. Nie wpisanie godziny powrotu w książce ewidencji nieobecności stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
9. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
10. 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.

§28

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

2.Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku.

3. Dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników są soboty i niedziele.

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

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

§29

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.

§30

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:

a) na stanowiskach administracyjno-biurowych, system podstawowych norm czasu pracy, od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do 15:00,

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

c) indywidualny rozkład czasu pracy , w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin, a godziny rozpoczęcia pracy określone są indywidualnie, przy zachowaniu nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego (ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy odbywa się na pisemny wniosek pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty).

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

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy trwającej co najmniej 15 minut. Każda osoba, objęta takim dobowym wymiarem czasu podpisuje oświadczenie w tym zakresie, które włączone zostanie do akt osobowych.

3. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

4. Przebywanie pracowników na terenie miejsca pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

5. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej.

6. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czas pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

7. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§31

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.

§32

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

2. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu zdolności do pracy wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

3. Osoba z niepełnosprawnościami 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.

§33

Przebywanie pracowników na terenie miejsca 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.

§34

* 1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
  2. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:
     1. imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka,
     2. przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,
     3. termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy,
     4. rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
  3. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględnia potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
  4. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się między innymi:
  5. obniżenie wymiaru etatu,
  6. pracę zdalną na wniosek,
  7. indywidualny czas pracy,
  8. ruchomy czas pracy.
  9. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

§35

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.

§36

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy piętnastominutowa przerwa.

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

§37

1. Praca nocna obejmuje 8 godzin między 22.00 a 06.00.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu, a godziną 06.00 następnego dnia.

3. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Jeśli dobowy wymian czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do kolejnej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, a jeżeli wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin pracownik ma prawo do trzeciej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

§38

W MZBK prowadzona jest ewidencja czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

§39

1.O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego, przynajmniej jeden dzień wcześniej.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienia się do pracy. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Kierownika MZBK o przyczynie spóźnienia. Spóźnienia i nieobecności podlegają ścisłej ewidencji. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty lub mailem. W przypadku wysłania zawiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

* 1. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  2. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując pracodawcę o fakcie wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.

5.Niedotrzymanie powyższych terminów:

a) usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym,

b) grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.

6. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik obowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.

§40

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.

§41

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.

§42

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.

§43

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.

§44

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.

§45

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

§46

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

**V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

§47

1. Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca, w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego pisemny wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie. W pierwszym dniu, po zakończonym urlopie, pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego urlopu na piśmie, uzupełnić kartę urlopową.
3. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
4. 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).

5.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.

6. 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.

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

§48

Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

§49

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

§50

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

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

§51

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

§52

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.

§53

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, a pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

§54

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.

§55

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

§ 56

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop bezpłatny udziela Kierownik MZBK.

§ 57

Niezależnie od wymienionych w niniejszym rozdziale, pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach prawa pracy.

§58

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.
3. Pracodawca urlopu udziela na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu bezpośredniemu przełożonemu lub w dziale księgowości.
4. Informacje wymagane we wniosku:
   1. imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
   2. przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia,
   3. w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny ‒ adres zamieszkania tej osoby.

§59

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
4. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej lub elektronicznej bezpośredniemu przełożonemu lub w dziale księgowości MZBK.

§60

1. Pracownik może składać, w postaci papierowej lub elektronicznej (mzbk@mzbk.slawkow.pl), wnioski w sprawie:
2. rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę,
3. udzielania części urlopu macierzyńskiego pracownikowi ‒ ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny,
4. udzielania urlopu rodzicielskiego,
5. urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat.
6. Pracownik po takim urlopie ma prawo wrócić do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym.
7. Pracodawca musi również zagwarantować pracownikowi powracającemu z urlopu prawa do wszelkiej poprawy warunków pracy, do której byłby on uprawniony, gdyby z takiego urlopu nie korzystał.

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

§61

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

§62

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, stanowiska pracy, w sposób zgodny z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

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

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

g) 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,

h) 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,

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

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

k) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,

l) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników z niepełnosprawnościami w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

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

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

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

o) 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.

§63

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.Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz zapoznawany jest z instrukcją stanowiskową przez Kierownika MZBK.

3.Przeszkolony pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w ust. 1 i 2.

4. 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.

§64

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 65

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku obsługi i 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.

3. Odzież ochronna i robocza jest własnością pracodawcy i należy ją używać wyłącznie przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze i ochronne.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i ochronnego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 66

1. Za osoby zatrudnione przy obsłudze monitorów ekranowych uważa się tych pracowników, którzy obsługują wspomniane monitory przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy).
2. Pracodawca zapewnia pracownikom obsługującym monitory ekranowe okulary korygujące wzrok nie częściej niż jeden raz na 2 lata (szczegółowe zasady znajdują się w zarządzeniu kierownika).

§ 67

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.

§68

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 3 lata.

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

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

**VII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

§ 69

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych.

§ 70

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. Pracownika, który jest rodzicem dziecka do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie można zatrudniać (bez jego zgody):

- w godzinach nadliczbowych;

- w porze nocnej;

- w systemie przerywanego czasu pracy;

- delegować poza stałe miejsce pracy.

4. 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.

§71

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 72

Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,
2. w razie przedłożenia przez pracownicę orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,

§ 73

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.

§74

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.

§75

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:

- posiadają wykształcenie co najmniej podstawowe 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 5 do niniejszego regulaminu.

§76

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 6 do niniejszego regulaminu.

§77

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.

§78

W MZBK prowadzi się ewidencję pracowników młodocianych zatrudnionych w MZBK w Sławkowie.

§79

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.

§80

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 6.
5. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed dopuszczeniem go do pracy.

**VIII. WNIOSEK O ZMAINĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA**

81

1. Pracownik, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony, będzie mógł wystąpić do pracodawcy o zmianę warunków zatrudnienia tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i  bezpieczniejsze w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.
2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca odpowiada nie później niż w ciągu miesiąca.
3. W przypadku odmowy pracodawca musi przedstawić pracownikowi uzasadnienie. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy.
4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.

**IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

§82

1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania oraz umowa o pracę.

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

3. Wynagrodzenie jest wypłacane, na konto bankowe wskazane prze pracownika lub w kasie pracodawcy, 28-go każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc, raz w miesiącu.

§83

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.

§84

1.Wysokość wynagrodzenia znana jest pracodawcy i pracownikowi, którego dotyczy. W tej sprawie obie strony związane są tajemnicą MZBK która obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy.

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

§85

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy 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.

§86

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

**X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

§87

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 dodatki specjalne w formie pieniężnej.

2.Decyzję o przyznaniu dodatku składa się do akt osobowych pracownika.

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

**XI. NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA**

§88

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.

§89

1.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.

**XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA, DYSCYPLINA PRACY**

§ 90

1.W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania 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 karę upomnienia lub karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie miejsca pracy w czasie pracy , może być zastosowana kara pieniężna.

§ 91

1. 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.

2. 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.

§ 92

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§93

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

§94

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną 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. Kary stosuje kierownik MZBK i zawiadamia o tym 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 pisma 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 do kierownika MZBK. 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.

8. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

**XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

§95

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. MONITORING**

§ 96

1.   W celu ochrony mienia Pracodawcy przed wydarzeniami, których wystąpienie mogłoby wywołać szkodę w mieniu Pracodawcy, w szczególności przed zagrożeniami pożarowymi, awariami i kradzieżą oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i klientów w budynku przy ul. Michałow 6, Segment B Budynku Zespołu Szkół im. Jana Pawła II przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 4 w Sławkowie oraz ochrony ich mienia przed zniszczeniem oraz kradzieżą stosuje się szczególny nadzór w budynku w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (dalej też jako ***Monitoring Wizyjny***.

2.   Monitoring Wizyjny obejmuje swoim zasięgiem:

1. Michałów 6:
   1. korytarz wejściowy,
   2. ogródek z wyposażeniem do ćwiczeń.
2. Segment B Budynku Zespołu Szkół w Sławkowie – piętro I i piętro II:
   1. ciągi komunikacyjne,
   2. klatka schodowa.

3.   Monitoring Wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń biurowych i socjalnych, sal.

4.   Monitoring Wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę siedem dni w tygodniu i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

5.    Dostęp do danych pozyskanych poprzez Monitoring Wizyjny mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.

6.   Materiały pozyskane z Monitoringu Wizyjnego będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu.

7.   Materiały pozyskane z Monitoringu Wizyjnego będą przechowywane przez okres nieprzekraczający 21 dni od dnia nagrania, z zastrzeżeniem art. 222 § 4 k.p. Po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

8.   Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Pracownik potwierdza pisemnie otrzymanie tej informacji co stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu tj. Oświadczenie o świadomości zainstalowania monitoringu. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji jest bezpośredni przełożony pracownika

9.   Wejścia do budynków, oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Teren monitorowany”.

10. Nagrywanie, monitorowania i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych oraz z poszanowaniem dóbr osobistych pracowników.

11. Osoby przebywające na terenie objętym monitoringiem wyrażają jednocześnie zgodę na przetwarzanie ich wizerunku oraz wykonywanych czynności oraz zachowań, które zostaną zarejestrowane przez kamery systemu monitorującego

12. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na wniosek strony i na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa.

**XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§97

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

§98

1. Niniejszy Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nieoznaczony i z dniem wejścia w życie uchyla dotychczas obowiązujący Regulamin pracy wraz z innymi przepisami będącymi przedmiotem zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń, tj. od dnia 8 maja 2024r.
3. Regulamin pracy może być zmieniony w całości lub w części przez pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

§ 99

Integralną częścią regulaminu pracy są załączniki:

nr 1 – Polityka antymobbingowa

nr 2 - Procedura kontroli trzeźwości pracowników

nr 3 – Klauzula informacyjna dla pracownika dotycząca ochrony danych osobowych

nr 4 – Oświadczenie pracownika o świadomości zainstalowania monitoringu

nr 5 – Prace wzbronione młodocianym

nr 6 – wykaz prac lekkich dozwolonych dla młodocianych.

§100

1. Wszelkich informacji o MZBK w Sławkowie udziela Kierownik MZBK 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.

1. Regulamin jest do wglądu w dziale kadr w MZBK.
2. Pracownik ma prawo do informacji w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych, względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z prawa pracy. Informacji tych udziela dział zasobów ludzkich.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Kierownik MZBK.

101

1. Regulacje wewnętrzne pracodawcy, zawiadomienia, ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników winny być, w zależności od ważności, podawane do wiadomości przez:
2. wywieszenie w miejscach widocznych i dostępnych dla wszystkich pracowników lub
3. doręczenie pracownikom w uzasadnionych przypadkach, przy czym pracownicy obowiązani są potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości nowych informacji lub
4. przesłanie pocztą elektroniczną.
5. Kierownik Jednostki przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, w godzinach pracy MZBK.

§ 102

1. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz przepisy prawa ubezpieczeń społecznych.
3. Uchyla się Regulamin Pracy z dnia 13 czerwca 2023r. i zastępuje się go niniejszym Regulaminem Pracy.

……………., dnia …………………………..

..............................................................

*Pracodawca*

..........................................................

*w uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi*