

**Zarządzenie Nr 3/2013**  
**Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego**  
**z dnia 02.04.2013 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników**  
**Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu.**

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy ( t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin pracy pracowników Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiego Oświatowego  
Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu  
Małgorzata Mazurek

**Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2013  
Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego**

**REGULAMIN PRACY  
MIEJSKIEGO OŚWIATOWEGO ZESPOŁU EKONOMICZNEGO**

Spis spraw:

- Rozdział 1 Postanowienia ogólne.
- Rozdział 2 Zakres podstawowych praw i obowiązków pracodawcy.
- Rozdział 3 Zakres podstawowych praw i obowiązków pracownika.
- Rozdział 4 Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku.
- Rozdział 5 Organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikowi pracy.
- Rozdział 6 Odpowiedzialność materialna pracowników.
- Rozdział 7 Odpowiedzialność porządkowa pracowników.
- Rozdział 8 Nagrody i wyróżnienia.
- Rozdział 9 Czas pracy.
- Rozdział 10 Urlopy pracownicze.
- Rozdział 11 Zwolnienia od pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
- Rozdział 12 Częstotliwość, termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę.
- Rozdział 13 Miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę.
- Rozdział 14 Wykaz prac wzbronionych kobietom.
- Rozdział 15 Wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
- Rozdział 16 Obowiązki dotyczące stanu trzeźwości, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne.**

### **§ 1.**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym (MOZE) w Tarnobrzegu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2.**

Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników MOZE bez względu na rodzaj umowy o pracę, zajmowane stanowisko oraz ustalony wymiar czasu pracy.

### **§ 3.**

Ilekcroć w dalszej części regulaminu pracy Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego jest mowa o :

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin pracy Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu,
- 2) **MOZE** – należy przez to rozumieć Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny,
- 3) **wyodrębnionych stanowiskach** – należy przez to rozumieć stanowiska kierownicze bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym MOZE
- 4) **kierownika MOZE** – należy przez to rozumieć Dyrektora MOZE jako zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników MOZE,
- 5) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu (MOZE),

- 6) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
- 7) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć Dyrektora MOZE

#### § 4.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział 2** **Zakres podstawowych praw i obowiązków pracodawcy.**

#### § 5.

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) potwierdzić w formie pisemnej zawarcie umowy o pracę, która zawiera ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków, nie później niż w dniu rozpoczęcia pracy,
- 2) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia stosunku pracy, o warunkach zatrudnienia, a w szczególności o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego mu urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 5) nie stosować oraz przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, a w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, religię, niepełnosprawność, 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,

- 6) nie stosować oraz przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) zapewnić pracownikom materiały biurowe lub ekwiwalent pieniężny na ich zakup,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 13) stosować zgodnie ze specyfiką danego stanowiska pracy obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) prawidłowo prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 15) wpływać na kształtowanie w MOZE zasad współżycia społecznego,
- 16) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 17) zapewnić przeprowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników,
- 18) zapewnić ochronę udostępnionych przez pracownika danych osobowych,
- 19) organizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniały one co najmniej minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1999 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973),

20) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwo pracy (za wyjątkiem przypadku gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie bezpośrednio następującej, kolejnej umowy o pracę, a pracownik nie zgłosił żądania wydania świadectwa), bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

2. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy, poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (zgodnie z systemem zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w MOZE).

## **§ 6.**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami,
- 2) wprowadzenia systemu monitoringu sprzętu i oprogramowania komputerowego w zakresie obowiązków jakie zostały powierzone danemu pracownikowi na jego stanowisku pracy,
- 3) wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy.

## **Rozdział 3**

### **Zakres podstawowych praw i obowiązków pracownika.**

## **§ 7.**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w MOZE porządku i czasu pracy,

- 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 4) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 5) dbać o dobro MOZE, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) nie wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 9) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) podnosić i doskonalić kwalifikacje zawodowe,
- 11) powiadomić pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego jego ukończenie,
- 12) przestrzegać postanowień instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 13) przestrzegać przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.),

- 14) dbać o należyty stan przydzielonych urządzeń biurowych, a w szczególności sprzętu komputerowego, używać ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 15) dbać o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwie zabezpieczyć środki pracy, dokumenty, pieczęcie oraz pomieszczenie pracy,
- 16) w razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów itp., uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 8.**

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywać wyposażenie techniczne niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnie przerabiać lub demontować elementy wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

## **§ 9.**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział 4.**



## **Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku.**

### **§ 10.**

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Listy obecności są wykładane w ustalonych miejscach przed rozpoczęciem pracy. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
3. Przebywanie pracownika na terenie MOZE poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Pracownik pozostający na terenie MOZE poza godzinami pracy powinien zgłosić swoją obecność służbom dozoru.
4. Opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy dozwolone jest tylko za zgodą lub na polecenie bezpośredniego przełożonego. Pracownik zobowiązany jest odnotować każdorazowo wyjście w celach służbowych lub prywatnych w książce wyjść. Książka wyjść jest prowadzona w biurze obsługi MOZE.

### **§ 11.**

Zabronione jest wykonywanie przez pracownika na terenie MOZE jakichkolwiek prac na rachunek prywatny. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

### **§ 12.**

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

### **§ 13.**

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracownika do spraw kadrowych o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie albo utratę właściwych świadczeń oraz o wszystkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, dowodu osobistego (według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu).

## **Rozdział 5**

### **Organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikowi pracy.**

#### **§ 14.**

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik ds. kadrowych :
  - a) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie (badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą),
  - b) ustala, współdziałając z Dyrektorem oraz z bezpośrednim przełożonym stanowisko służbowe i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy, biorąc pod uwagę posiadane przez pracownika kwalifikacje zawodowe,
  - c) zapoznaje z regulaminem pracy,
  - d) udostępnia w formie pisemnej treść przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
  - e) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
  - f) informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej,
  - g) informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić jego przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składają się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.

3. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
4. Wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowozatrudnionego pracownika przeprowadza specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. W ramach wstępnego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownicy zapoznawani są z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy oraz z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

## **§ 15.**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
  - b) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy, wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - c) przedłożyć niezwłocznie świadectwa, dyplomy ukończenia szkoły,
  - d) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
  - e) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
2. Dokumenty wymienione w punktach b-d przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

## **§ 16.**

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

- a) zapoznać pracownika z zakresem czynności,
- b) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- c) przydzielić pracownikowi pracę zgodnie z umową o pracę i zakresem czynności,
- d) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- e) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- f) zapoznać pracownika z organizacją czasu pracy w MOZE i zasadami udzielania zwolnień od pracy,
- g) przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt i urządzenia do wykonywania pracy.

## **§ 17.**

1. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku. Zaświadczenie takie jest wymagane również każdorazowo po okresie niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.

2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić do pracy pracownika jeżeli nie przeszedł on wstępnego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **Rozdział 6** **Odpowiedzialność materialna pracowników.**

## **§ 18.**

1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się , pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.
4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

## **Rozdział 7**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

#### **§ 19.**

Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie powierzonej pracy,
- 2) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 3) rażący brak dbałości o urządzenia biurowe i sprzęt przydzielony do pracy,
- 4) wykorzystywanie maszyn i urządzeń biurowych do celów prywatnych,
- 5) wnoszenie materiałów i urządzeń biurowych poza siedzibę urzędu,
- 6) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 7) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, poza urlopem o którym mowa w § 51 ust. („na żądanie”),
- 8) uporczywe uchylanie się od wykorzystania przysługującego w danym roku urlopu wypoczynkowego,
- 9) częste spóźnianie się do pracy,
- 10) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,

- 11) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
- 12) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 13) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników oraz interesantów,
- 14) wszelkie działania lub zachowania, które mogą być poczytane jako mobbing lub posiadające znamiona molestowania seksualnego,
- 15) rażące naruszenie regulaminu pracy,
- 16) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 17) naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej lub dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
- 18) dopuszczenie się rażącego nadużycia posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 19) rażące naruszenie innych obowiązków pracowniczych.

## **§ 20.**

Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 19, dotyczących ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, Dyrektor może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108 – 113 Kodeksu pracy, karę upomnienia lub karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie bez usprawiedliwienia stanowiska pracy, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną w wysokości 1 dniówki roboczej.

## **§ 21.**

Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 19 regulaminu może stanowić również podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

## **Rozdział 8 Nagrody i wyróżnienia.**

### **§ 22.**

1. Pracownikom MOZE mogą być przyznane nagrody pieniężne za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody mogą być przyznane pracownikom, którzy spełniają następujące warunki :
  - a) wzorowo wypełniają swoje obowiązki,
  - b) wykazują wysokie kompetencje w załatwianiu szczególnie ważnych i skomplikowanych spraw urzędowych,
  - c) osiągają doskonałe wyniki w pracy zawodowej,
  - d) dbają w swój rozwój zawodowy i systematycznie pogłębiają swoje wiadomości z zakresu realizowanych zadań.
3. Pracownikom mogą być również przyznane wyróżnienia w postaci pochwały pisemnej i dyplomu uznania.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje w trybie określonym w art. 105 Kodeksu pracy Dyrektor z inicjatywy własnej.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 9 Czas pracy.**

### **§ 23.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w MOZE lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

3. Czas pracy pracowników MOZE wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym. Dopuszczalne jest dobowe przedłużenie wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin na dobę, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesiące. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym czasem pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Praca w MOZE organizowana jest w ramach pięciodniowego tygodnia pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
5. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy przypadają w soboty.
6. Pracodawca może ustalić zamiast soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w sobotę w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

#### **§ 24.**

1. Okres rozliczeniowy dla pracowników MOZE wynosi trzy miesiące i odpowiada kwartałom kalendarzowym.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

#### **§ 25.**

Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się w następujący sposób:

- a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie :
- b) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

#### **§ 26.**

1. W MOZE obowiązuje podstawowy system czasu pracy.



2. **Pracownicy zatrudnieni w ramach podstawowego systemu czasu pracy** wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach **od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>**.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.

## § 27.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.
3. Ewidencja czasu pracy pracowników w poszczególnych dniach, tygodniach i miesiącach prowadzona jest w pok. 103.
4. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się pracę w poszczególnych dobach, w tym:
  - a) pracę w godzinach nadliczbowych,
  - b) pracę w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy,
  - c) pracę w porze nocnej,
  - d) dyżury,
  - e) zwolnienia od pracy,
  - f) urlopy (w tym oddzielnie udzielone na żądanie pracownika),
  - g) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
  - h) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

5. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tą ewidencję.

## § 28.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do **co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku**.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy :
  - Dyrektora MOZE
  - Głównego księgowego
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do **co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku**.
4. Jeżeli czas pracy pracownika wynosi nie mniej niż 6 godzin w ciągu doby do czasu pracy wlicza się **przerwę trwającą 15 minut**.
5. Godzinę rozpoczęcia 15 – minutowej przerwy w trakcie dnia pracy poszczególni pracownicy ustalają z dyrektorem. Przerwa może być przeznaczona na posiłek lub załatwienie spraw osobistych pracownika.

## § 29.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca świadczona na **wyraźne polecenie przełożonego** w godzinach przekraczających 8-godzinną dobową normę czasu pracy i 40-godzinną normę tygodniową.
2. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo bezpośredni przełożony w formie pisemnej.
3. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie o pracę wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia do dodatku do wynagrodzenia, w wysokości odpowiadającej kwocie dodatku za pracę nadliczbową.

**4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:**

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy, w tym tych wynikających z potrzeby zapewnienia obywatelom możliwości załatwienia sprawy w dogodnym dla nich czasie.

**5. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można zlecić :**

- a) pracownicy w ciąży,
- b) pracownikom niepełnosprawnym,
- c) pracownikom posiadającym zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy nadliczbowej,
- d) pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki,
- e) pracownikom opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

6. Przepisu ust. 5 lit. b 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.

7. Pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki oraz pracownikom opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat można zlecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazili na to zgodę w formie pisemnej.

8. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 5 lit. b, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym w urzędzie trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

9. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych powinien być sporządzony na piśmie i dołączony do karty ewidencji czasu pracy.

### § 30.

1. W wyjątkowych przypadkach w MOZE może być dozwolona praca w niedziele i święta.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6.00 rano dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta przysługuje inny dzień wolny od pracy :
  - a) w zamian za pracę w niedzielę - udzielony w okresie **6 dni kalendarzowych** poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - b) w zamian za pracę w święto - udzielony w **ciągu okresu rozliczeniowego**.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 5 lit. a dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, udzielony do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości **100%** wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust.5 lit. b dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości **100%** wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

6. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

### § 31.

Dyrektor oraz główny księgowy wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

### § 32.

1. W wyjątkowych przypadkach w MOZE może być dozwolona praca w porze nocnej.
2. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00 rano dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art.151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.

#### **4. Pracy w porze nocnej nie można zlecić :**

- a) pracownicy w ciąży,
  - b) pracownikom niepełnosprawnym,
  - c) pracownikom posiadającym zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy w porze nocnej.
5. Przepisu ust. 4 lit. b 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.

### § 33.

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w:
  - a) siedzibie MOZE

- d) domu pracownika.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli w jego trakcie pracownik nie wykonywał pracy.
  3. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego (11 godzin nieprzerwanie ) i tygodniowego (35 godzin nieprzerwanie).
  4. Za czas dyżuru pełnionego w siedzibie MOZE lub innym wyznaczonym miejscu pracownikowi przysługuje czas wolny **w wymiarze 1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru**, a jeśli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika. Nie dotyczy to Dyrektora i Głównego księgowego.
  5. Za czas dyżuru pełnionego w domu pracownikowi rekompensata nie przysługuje.

## **Rozdział 10**

### **Urlopy pracownicze.**

#### **§ 34.**

1. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy art. 152 – 173 Kodeksu pracy.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 2 **jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.**
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

## § 35.

1. Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnego funkcjonowania MOZE.
2. Plan urlopów ustala się w taki sposób, aby równocześnie z urlopu nie korzystało więcej niż połowa stanu osobowego MOZE.
3. Plan urlopów bezpośredniego przełożonego, nie może pokrywać się z planem urlopów głównego księgowego.
4. Planem urlopów obejmuje się tylko **urlopy bieżące** na dany rok kalendarzowy.
5. Planem urlopów nie obejmuje się **4 dni urlopu na żądanie**, o którym mowa w § 51 regulaminu.
6. Dyrektor, a w razie jego nieobecności główny księgowy, udzielają urlopów wypoczynkowych pracownikom zgodnie z ustalonym planem urlopów lub po porozumieniu z pracownikiem na jego pisemny wniosek, a w przypadku o którym mowa w § 51 ust.1 – na żądanie pracownika.
7. Zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenia toku pracy.
8. Decyzję o przesunięciu terminu rozpoczęcia urlopu pracownika podejmuje Dyrektor.
9. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym, powinien być wykorzystany najpóźniej do końca 30 września roku następnego.
10. W przypadku, gdy z ważnych przyczyn pracownik do końca roku nie wykorzysta przysługującego mu w danym roku kalendarzowym urlopu, to zobowiązany jest wystąpić, przed końcem roku, za który przysługuje urlop, z wnioskiem o udzielenie tego urlopu do końca pierwszego kwartału następnego roku.

11. Wykorzystanie urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, a wyjątkowo do końca pierwszego kwartału następnego roku, jest jego podstawowym obowiązkiem, którego niedopełnienie może rodzić konsekwencje określone w trybie odpowiedzialności porządkowej.
12. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
13. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.
14. Pracownikowi może być udzielony na jego wniosek urlop bezpłatny.

### § 36.

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

### § 37.

1. Pracownik może wykorzystać **4 dni** urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym -  **tzw. "urlop na żądanie"**.
2. Wniosek urlopowy dotyczący urlopu, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany w formie pisemnej bezpośrednio przełożonemu najpóźniej rano w dniu jego rozpoczęcia.
3. W uzasadnionych przypadkach wniosek taki może być zgłoszony telefonicznie w dniu rozpoczęcia urlopu, o którym mowa w ust. 1 . W takim przypadku złożenie wniosku na piśmie powinno nastąpić po wykorzystaniu urlopu – w pierwszym dniu pracy po jego zakończeniu.



4. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop „na żądanie” nie przechodzi na rok następny. Do urlopu tego stosuje się ogólne przepisy prawa pracy o urloпах zaległych.

### § 38.

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

### § 39.

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika, żeby podał adres pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym.
2. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne, gdy jego obecności w MOZE wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje dyrektor. Nie dotyczy to urlopu „na żądanie”, o którym mowa w § 51 regulaminu.
4. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

## **Rozdział 11** **Zwolnienia od pracy** **i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.**

### § 40.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

## § 41.

### **1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:**

- a) ślubu pracownika – przez 2 dni,
- b) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
- c) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
- d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
- e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień,
- f) wystąpienia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,
- g) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- h) oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa; pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonywane w czasie wolnym od pracy.

2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 lit. a-e, udziela się przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest

przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

3. Po wykorzystaniu zwolnienia wymienionego w ust. 1 lit. f-h pracownik obowiązany jest przedstawić dokument wydany przez odpowiedni organ, potwierdzający zasadność udzielonego zwolnienia.

## § 42.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Godzinę wyjścia i powrotu pracownik powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonać odpowiednich wpisów w książce wyjść, będącej w posiadaniu bezpośredniego przełożonego.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że odpracował czas zwolnienia w przyjętym w MOZE okresie rozliczeniowym.
3. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 2 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 43.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, za pośrednictwem innej osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie powiadomić o tym stanowisko ds. kadrowych.

#### § 44.

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przypadki uniemożliwiające stawienie się do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
  - a) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z przyczyn nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły do której dziecko uczęszcza,
  - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

#### § 45.

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

## **Rozdział 12**

### **Częstotliwość, termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę.**

#### **§ 46.**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w sposób następujący :
  - a) **do dnia 30 miesiąca** wypłacane jest wynagrodzenie oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego za dany miesiąc wszystkim pracownikom,
  - b) **do 10 następnego miesiąca** wypłacane są pracownikom należności z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy oraz w godzinach nocnych,
  - c) jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym go dniu roboczym.

#### **§ 47.**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w gotówce do rąk pracownika lub osoby upoważnionej w kasie MOZE - na I piętrze budynku przy ul. Kościuszki 30.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie jest wypłacane w formie przelewu na wskazany przez niego rachunek bankowy (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia).
3. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.
4. Pracodawca, na prośbę pracownika udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

## **Rozdział 13**

### **Miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę.**

#### **§ 48.**

1. **Dyrektor** , a w razie jego nieobecności wyznaczony Zastępca przyjmuje pracowników MOZE **w każdy dzień w godzinach: od 9.00-14.00.**
2. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź powinna być udzielona **w terminie 14 dni.**

## **Rozdział 14**

### **Prace wzbronione kobietom.**

#### **§ 49.**

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych - **powyżej 4 godzin na dobę.**
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

## **Rozdział 15**

### **Wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.**

#### **§ 50.**

Pracodawca zapewnia napoje chłodzące na wszystkich stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28<sup>o</sup> C .

#### **§ 51.**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Okulary korygujące wzrok do pracy przy monitorze ekranowym przysługują tym pracownikom, którzy użytkują (faktycznie obsługują) w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez 4 godziny dziennie.

### **§ 52.**

1. Zapewnienie pracownikom okularów do pracy z monitorami ekranowymi odbywa się w drodze wypłaty ekwiwalentu pieniężnego w wysokości odpowiadającej cenie szkieł i taniej oprawy.
2. Kwotę ekwiwalentu pieniężnego określa się w drodze zarządzenia wydanego przez Dyrektora, po wcześniejszym dokonaniu rozpoznania cen w zakładach optycznych na terenie miasta Tarnobrzega.
3. Wypłata ekwiwalentu odbywa się na wniosek pracownika, spełniającego warunki zawarte w § 51, z potwierdzeniem czasu pracy przy monitorze ekranowym przez bezpośredniego przełożonego (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia).

## **Rozdział 16**

### **Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stanu trzeźwości.**

#### **§ 53.**

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

#### **§ 54.**

##### **1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:**

- 1) pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie;
- 2) pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

##### **2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:**

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 2) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp;
- 3) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia;
- 5) uwzględnić ochronę zdrowia pracownic w ciąży, karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) przeszkolić pracowników w zakresie bhp;
- 7) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w MOZE, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 8) przekazywać pracownikom informacje o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w ust. 1;
- 9) przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji pracowników;
- 10) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej

## **§ 55.**

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
  - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.



2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia określi, szczególne czynności (działania) wykonywane w zakresie planu ewakuacji budynku oraz bezpieczeństwa pożarowego.

#### **§ 56.**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 57.**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
  - 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan sprzętu i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim;
  - 5) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi w trakcie wykonywania czynności służbowych – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki sprzętu, urządzeń, itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
4. Pracodawca zapewnia przeprowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala przy współudziale specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Szkolenia okresowe i podstawowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza na zlecenie pracodawcy firma szkoleniowa uprawniona do prowadzenia działalności w tym zakresie.
7. Odbycie szkolenia okresowego i podstawowego, potwierdzone jest stosownym zaświadczeniem, wystawionym przez firmę szkoleniową.
8. Ogólny nadzór nad szkoleniem w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych sprawuje dyrektor, a bieżący nadzór specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 58.**

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określają przepisy działu X Kodeksu pracy.

## **§ 59.**

1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka odurzającego, a także spożywanie alkoholu lub podobnie działającego środka w czasie pracy lub w miejscu pracy.
2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust.2 następuje poprzez:

- a) niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
  - b) odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
  - c) niezwłocznym zawiadomianiu Dyrektora o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.
4. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
  5. W razie konieczności przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika zleca się organom policji.
  6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik. W pozostałych przypadkach koszty badań trzeźwości ponosi pracodawca.
  7. Surowo zabronione jest przebywanie na terenie MOZE w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w czasie pracy, a także sprzedaż lub posiadanie narkotyków w trakcie przebywania na terenie urzędu. Naruszenie wymienionych obowiązków może skutkować najcięższymi formami odpowiedzialności pracowniczej.

## **Rozdział 17**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 60.**

1. Przestrzeganie regulaminu pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika MOZE.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują : Dyrektor, Główny księgowy.

#### **§ 61.**

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pracy pisemnym oświadczeniem (wzór oświadczenia stanowi Zał. Nr 5 do niniejszego zarządzenia).

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do akt osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy przed podjęciem pracy.

### § 62.

Wprowadzenie zmiany niniejszego regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego w Kodeksie pracy dla wprowadzenia w życie regulaminu pracy.

### § 63.

Regulamin wchodzi w życie **po upływie dwóch tygodni** od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

.....  
(podpis Dyrektora MOZE)

Tarnobrzeg, dnia .....

**KARTA OBIEGOWA**

**Pan/Pani** .....  
**urodzony/a** .....  
**zatrudniony/a** .....  
**na stanowisku** .....  
**umowę o pracę rozwiązano z dniem** .....

**POŚWIADCZENIE ZGŁOSZENIA**

<b>3. Dyrektor MOZE</b>  /pieczęć/  ..... /data/                      /podpis/	<b>4. Główny księgowy</b>  /pieczęć/  ..... /data/                      /podpis/
<b>5. Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa</b>  /pieczęć/  ..... /data/                      /podpis/	<b>6. Administrator bezpieczeństwa informacji</b>  /pieczęć/  ..... /data/                      /podpis/

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

## OŚWIADCZENIE

Zgodnie z § 13 regulaminu pracy informuję o zmianie:

1) stanu rodzinnego.....

.....  
.....

(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

2) nazwiska: .....

3) adresu zamieszkania: .....

4) dowodu osobistego

seria.....nr.....

wydany przez.....

data wydania.....

Tarnobrzeg, dnia.....

.....  
(czytelny podpis)

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
**PESEL**

zgłoszenie numeru rachunku bankowego  
zgłoszenie zmiany numeru rachunku bankowego\*

**UPOWAŻNIENIE**  
**do przekazywania na rachunek bankowy wynagrodzenia i innych należności**  
**związanych z zatrudnieniem**

Niniejszym upoważniam .....  
(nazwa pracodawcy)

do przekazywania wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych wynikających z mojego zatrudnienia przelewem na podany niżej rachunek bankowy:

Nazwa banku: .....

Numer konta: .....

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia

.....  
(nazwa pracodawcy)

o zmianie danych niezbędnych przy wpłacie na konto bankowe.

.....  
(data i podpis pracownika)

\* zakreślić właściwe

Załącznik Nr 4

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Tarnobrzeg, dnia.....

.....  
(stanowisko służbowe)

**Dyrektor Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego**

**WNIOSEK  
o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego  
(dotyczący okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym)**

1. W związku z nabyciem przeze mnie okularów korygujących wzrok w czasie pracy przy monitorze ekranowym, proszę o wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego. Potrzebę stosowania takich okularów stwierdził lekarz w czasie badań profilaktycznych. Oświadczam, że w czasie pracy bezpośrednio obsługuję monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Załączam kserokopie rachunku za okulary i wyniku badań profilaktycznych.

.....  
(podpis pracownika)

2. Potwierdzam, że ww. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....  
( podpis głównego księgowego)



3. Kwota ekwiwalentu wynosi .....zł. (słownie: .....)

.....  
( inspektor ds. bhp)

4. Zatwierdzam do wypłaty

.....  
( podpis dyrektora)

Załączniki:

- kserokopia rachunku za nabycie okularów
- kserokopia wyniku badań profilaktycznych

*Załącznik Nr 5*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko służbowe)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią Regulaminu Pracy Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2013 z 2 kwietnia 2013 r.

.....  
( d a t a )

.....  
( podpis pracownika )

