

## **REGULAMIN PRACY**

### **Rozdział I Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

#### **§ 3**

Ilekcrc w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku,
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku,
- 3) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

### **Rozdział II**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy**

#### **§ 4**

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiągnięcie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) udostępniania pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
- 8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
- 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

- 10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 13) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 14) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 15) 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,
- 16) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 17) przeciwdziałania mobbingowi, którym są działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 18) wyposażania pracowników w narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 19) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej lub wypłacać ekwiwalent pieniężny za ww. zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie na podstawie odrębnych zarządzeń.

## § 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

##### § 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową 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 podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

##### § 7

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

##### § 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy,
- 2) stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 4) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 8) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 10) należytego zabezpieczenia, po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczenia pracy.

##### § 9

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających, wnoszenia alkoholu na teren zakładu oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, wyraźnie oznaczonych,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,

- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 6) wprowadzania do pomieszczeń służbowych osób nieupoważnionych,
- 7) przebywania w pomieszczeniach służbowych poza godzinami pracy bez zezwolenia pracodawcy,

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### § 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta - rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Okres rozliczeniowy wszystkich kategorii pracowników wynosi 3 miesiące.
4. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w niniejszym paragrafie obejmuje następujące miesiące roku:
  - a) styczeń – luty – marzec,
  - b) kwiecień – maj – czerwiec,
  - c) lipiec – sierpień – wrzesień,
  - d) październik – listopad – grudzień.

#### § 11

1. Czas pracy w podstawowym systemie czasu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
5. Pracownikom przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
7. Dniem wolnym od pracy z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy w Centrum Sportu i Rekreacji jest sobota.

8. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy, który ustalany jest w sporządzanych na okresy miesięczne harmonogramach czasu pracy.

## § 12

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
- 1) na stanowiskach administracyjnych w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> z wyłączeniem dni wolnych (podstawowy system czasu pracy)
  - 2) w zespole obsługi kasowej w godz. 6<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w systemie dwuzmianowym we wszystkie dni tygodnia, tj.: w godz. 6<sup>00</sup>–14<sup>00</sup> i w godz. 14<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> (podstawowy system czasu pracy),
  - 3) w zespole obsługi szatni w godz. 6<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w systemie dwuzmianowym we wszystkie dni tygodnia, tj.: w godz. 6<sup>00</sup>–14<sup>00</sup> i w godz. 14<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> (podstawowy system czasu pracy),
  - 4) w zespole utrzymania czystości w godz. 6<sup>30</sup>–22<sup>30</sup> w systemie dwuzmianowym we wszystkie dni tygodnia, tj.: w godz. 6<sup>30</sup>–14<sup>30</sup> i w godz. 14<sup>30</sup>–22<sup>30</sup> oraz w soboty w godz. 14<sup>30</sup>–23<sup>30</sup> a jedna godzina (22<sup>30</sup>–23<sup>30</sup>) równoważona będzie w pozostałe dni tygodnia okresu rozliczeniowego wskazane przez pracodawcę (równoważny system czasu pracy),
  - 5) w zespole ratowników w godz. 6<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w systemie dwuzmianowym we wszystkie dni tygodnia, tj.: w godz. 6<sup>00</sup>–14<sup>00</sup> i w godz. 14<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> (podstawowy system czasu pracy),
  - 6) w zespole utrzymania ruchu w godz. 6<sup>30</sup>–6<sup>30</sup> w systemie dwuzmianowym we wszystkie dni tygodnia, tj.: w godz. 6<sup>30</sup>–18<sup>30</sup> i w godz. 18<sup>30</sup>–6<sup>30</sup> (równoważny system czasu pracy),
  - 7) w zespole obsługi Stadionu Miejskiego, w godz. 7<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w systemie dwuzmianowym we wszystkie dni tygodnia tj. w godz. 7<sup>00</sup>–15<sup>00</sup> i w godz. 14<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> (podstawowy system czasu pracy),
  - 8) w zespole obsługi Kompleksu Rekreacyjnego, w godz. 9<sup>00</sup>–21<sup>00</sup> we wszystkie dni tygodnia, tj.: w godz. 8<sup>00</sup>–20<sup>00</sup> i w godz. 9<sup>00</sup>–21<sup>00</sup> (równoważny system czasu pracy):
  - 9) w zespole obsługi Miejskiej Hali Sportowej, w godz. 6<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w systemie dwuzmianowym (podstawowy system czasu pracy):
    - a) od poniedziałku do piątku w godz. 6<sup>00</sup>–14<sup>00</sup> i w godz. 14<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>
    - b) soboty i niedziele w godz. 7<sup>00</sup>–15<sup>00</sup>
  - 10) w zespole konserwatorów Miejskiej Hali Sportowej, w godz. 7<sup>00</sup>–23<sup>00</sup> w systemie dwuzmianowym (podstawowy system czasu pracy) :
    - a) od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>00</sup>–15<sup>00</sup> i w godz. 15<sup>00</sup>–23<sup>00</sup>
    - b) w soboty i niedziele w godz. 15<sup>00</sup> – 23<sup>00</sup>
2. Pracodawca może wprowadzić w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy w godzinach funkcjonowania poszczególnych obiektów Centrum Sportu i Rekreacji, inne ramowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych kategoriach pracowników w okresie rozliczeniowym obowiązującym u pracodawcy.
3. Pracodawca może dokonywać zmian w ustalonym harmonogramie czasu pracy.
4. O dokonanych zmianach pracodawca ma obowiązek poinformować pracowników na dwa dni przed planowaną zmianą, a w przypadkach szczególnych wnikających z uzyskania

przez pracodawcę informacji o nieobecności pracownika najpóźniej z jednodniowym wyprzedzeniem

5. Zmiana harmonogramu może nastąpić w następujących sytuacjach:
  - a) udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto zgodnie z art. 151<sup>11</sup> K.p.,
  - b) udzielenia pracownikowi, w terminie uzgodnionym z tym pracownikiem, dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym wynikającym z 5-dniowego tygodnia pracy zgodnie z art. 151<sup>3</sup> K.p.,
  - c) nieobecności w pracy innego pracownika związanej z chorobą, urlopem, opieką nad dzieckiem lub członkiem rodziny oraz innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
6. Miesięczny harmonogram czasu pracy opracowują:
  - a) dla wszystkich pracowników poza wymienionym w punkcie b) Inspektor ds. pracowniczych.
  - b) dla pracowników Miejskiej Hali Sportowej Inspektor ds. hali sportowej,  
Zatwierdzone przez Dyrektora miesięczne harmonogramy pracy dla poszczególnych grup pracowników na każdy kolejny miesiąc pracy powinny być przekazane do wiadomości pracowników na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, ze wskazaniem dni wolnych za niedzielę i święto oraz dni wolnych z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia.
7. Na pisemny wniosek Pracownika może zostać wprowadzony indywidualny rozkład czasu pracy po uwzględnieniu interesów Pracownika i potrzeb Pracodawcy.

### § 13

1. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.
2. Za pracę w niedzielę przyjmuje się czas między niedzielą godz. 6<sup>00</sup> a poniedziałkiem godz. 6<sup>00</sup>.

### § 14

W przyjętym rozkładzie czasu pracy praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

### § 15

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 14 pkt. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

### § 16

Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych.

#### § 17

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.

#### § 18

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, określa Regulamin wynagradzania.

#### § 19

Obecność pracownika w pracy odnotowana jest jego własnoręcznym podpisem na liście obecności.

#### § 20

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

### **Rozdział V** **Wynagrodzenie za pracę**

#### § 21

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

#### § 22

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
1. Wynagrodzenie może być wypłacone do rąk własnych pracownika w kasie Pracodawcy, jeśli pracownik złoży wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

#### § 23

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne jest 26 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek specjalny, dodatek za pracę w porze nocnej oraz wynagrodzenie za pracę ponadwymiarową wypłaca się każdego 10-tego dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

#### § 24

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### § 25

Składniki wynagrodzenia reguluje aktualnie obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników Centrum Sportu i Rekreacji.

### **Rozdział VI Wyróżnienia i nagrody**

#### § 26

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy może być przyznana nagroda pieniężna.
2. Decyzję w sprawie przyznania nagrody pieniężnej w imieniu Pracodawcy podejmuje Dyrektor w formie indywidualnej decyzji.

### **Rozdział VII Organizacja i porządek pracy**

#### § 27

1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Lęborku przy ul. Olimpijczyków 31. Pracodawca prowadzi działalność polegającą na świadczeniu usług rekreacyjno-sportowo-kulturalnych.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jedno lub dwuzmianowym.

#### § 28

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy i poświadczenie rozpoczęcia pracy podpisem na liście obecności lub inny sposób przyjęty u pracodawcy.
2. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

#### § 29

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
  - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
  - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
  - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko



uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,

- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
  - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
  - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

### § 30

Pracownik potwierdza każdorazowe opuszczenie i powrót do pracy w godzinach służbowych, wpisując się do księgi ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych.

### § 31

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, poczta elektroniczną, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

### § 32

W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym miał ponownie stawić się do pracy.

### § 33

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### § 34

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## § 35

Szczegółowe zasady zwolnienia pracownika od pracy określają aktualnie obowiązujące przepisy wykonawcze.

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

## § 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 37

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. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

## § 38

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

### § 39

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

### § 40

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

### § 41

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział IX** **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

### § 42

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
  - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

#### § 43

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego,
- 3) pracy bez odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

#### § 44

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

#### § 45

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca zarządzenie dyrektora CSiR.

#### § 46

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 47

1. Pracodawca zobowiązany jest do opracowania dokumentacji oceny ryzyka zawodowego oraz oceny ryzyka zawodowego czynników biologicznych środowiska pracy na poszczególnych stanowiskach i zaznajomienia pracownika z tą dokumentacją przed rozpoczęciem pracy na danym stanowisku.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego i oceny ryzyka czynników biologicznych dołącza się do akt pracownika.

#### § 48

Pracodawca konsultuje z przedstawicielami pracowników wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

### **Rozdział X Ochrona pracy młodocianych**

#### § 49

Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział XI Ochrona pracy kobiet**

#### § 50

Wykaz prac zabronionych kobietom oraz kobietom w ciąży zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział XII Równe traktowanie w zatrudnieniu**

#### § 51

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 52

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 51 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 51, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzenia pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 51, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

#### § 53

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

#### § 54

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 55

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

### **Rozdział XIII** **Przepisy końcowe**

#### § 56

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku zastępcy wyznaczony pracownik.
2. Dyrektor w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki.

#### § 57

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 58

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 59

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 60

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie pracy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

DYREKTOR  
  
Jacek Wityk

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń w jego imieniu)