

**Zarządzenie Nr 26/2023**  
**Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych-**  
**Jednostka Budżetowa w Płocku**  
**z dnia 21 listopada 2023 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Jednostek Oświatowych - JB w Płocku**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> i art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin pracy Zarządu Jednostek Oświatowych - JB w Płocku w brzmieniu określonym w załączniku.

**§ 2**

Zobowiązuję kierowników działów i pracownika ds. osobowych do zapoznania pracowników z treścią zarządzenia.

**§ 3**

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

**§ 4**

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu pracy stanowiącego załącznik do zarządzenia traci moc obowiązujący Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa w Płocku nr 15/2017 z dnia 15 grudnia 2017 r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Zarządu Jednostek Oświatowych –JB  
/-/ Aleksandra Jadczyk

## **REGULAMIN PRACY ZARZĄDU JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy Zarządu Jednostek Oświatowych, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
  - 3) ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz.U. 2023 r. poz.100 ze zm.),
  - 4) aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw.
2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Zarządzie Jednostek Oświatowych oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych.
4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
5. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączone jest do akt osobowych pracownika.

#### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Zarząd Jednostek Oświatowych, reprezentowany przez Dyrektora,
- 2) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych,
- 3) bezpośrednim przełożonym - rozumie się przez to kierownika działu dla pracowników działu, natomiast dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk - Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora (zgodnie ze strukturą organizacyjną ZJO),
- 4) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Zarządzie Jednostek Oświatowych,
- 5) ZJO - rozumie się przez to Zarząd Jednostek Oświatowych,
- 6) RCP- rozumie się przez to system elektronicznej rejestracji czasu pracy.

### **II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 3**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami ZJO oraz kwalifikacjami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, o której mowa w Rozdziale IIa Kodeksu pracy, 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,

- 6) przestrzegać zasady równego traktowania, o której mowa w Rozdziale IIa Kodeksu pracy oraz udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (tekst przepisów, o których mowa dostępny jest w kadrach),
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) wydawać nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi normami,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 12) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 15) szanować godność i dobra osobiste pracowników,
- 16) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników (Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Zarządzie Jednostek Oświatowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
- 18) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 19) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

### **III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 4**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika ZJO należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a także w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań ZJO rzetelnie, efektywnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz ustalonego w ZJO czasu pracy i porządku,
  - 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, nie zawierają znamion pomyłki,
  - 4) jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego (w razie pisemnego polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora o zastrzeżeniach),
  - 5) nie wykonanie polecenia, jeżeli pracownik jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym informuje Dyrektora ZJO,
  - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych, zasad współżycia społecznego,
  - 7) dbanie o dobro ZJO i ochronę jego mienia,
  - 8) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy dokumentów, wyposażenia, urządzeń i pomieszczeń pracy,

- 9) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych i innej tajemnicy ustawowo chronionej, której ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
  - 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 11) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, współpracownikami, podwładnymi oraz w kontaktach z pracownikami obsługiwanych przez ZJO placówek,
  - 12) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ZJO, jeśli prawo tego nie zabrania,
  - 13) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość i interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
  3. Pracownik ZJO zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
  4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub wykonywaniu innych zajęć pracownik jest obowiązany złożyć w kadrach:
    - 1) w dniu rozpoczęcia pracy (w przypadku pracownika nowo zatrudnionego),
    - 2) w terminie 30 dni od podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,
    - 3) w terminie 7 dni od podjęcia wykonywania innych zajęć.
  5. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 i 4 stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 5

Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych, pracownicy mogą być zobowiązani do wykonywania innych prac niż określone w umowie o pracę, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla życia i zdrowia.

## § 6

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
- 3) wynoszenia z terenu ZJO, bez zgody Pracodawcy, przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie ZJO oraz przychodzenia do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub po użyciu powyższych środków,
- 5) palenia tytoniu na terenie ZJO,
- 6) przykładania do czytnika systemu RCP przez pracownika karty innego pracownika lub użycia indywidualnego kodu innego pracownika.

## § 7

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie ZJO,

- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń służbowych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i pracowników obsługiwanych placówek,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń i wyposażenia.

#### **§ 8**

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłoszenia w kadrach zmian swoich danych personalnych, a w szczególności zmian dotyczących miejsca zamieszkania.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłoszenia w Dziale Płac zmian swoich danych personalnych oraz innych danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
3. Zmiany danych, o których mowa w ust. 1 i 2, należy dokonać w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia.

### **IV. NAWIĄZANIE I ZMIANA STOSUNKU PRACY**

#### **§ 9**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w ZJO, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Sposób przeprowadzania naboru, o którym mowa w ust. 1, reguluje art. 11-14 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 10**

Nawiązanie i zmiana stosunku pracy w ZJO odbywa się w trybie i na zasadach określonych w art. 16, 19-23 ustawy o pracownikach samorządowych.

### **V. OKRESOWA OCENA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

#### **§ 11**

1. Pracownik ZJO, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Sposób dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1, określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz zarządzenie Dyrektora.

### **VI. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 12**

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, zgodnie z § 16 ust. 1 Regulaminu. Rozpoczęcie pracy pracownik potwierdza w RCP na podstawie zapisów karty rejestracji lub indywidualnego kodu.
2. W przypadku rozpoczynania pracy w godzinach 7<sup>00</sup>-8<sup>00</sup> za najwcześniejszą godzinę rozpoczęcia pracy przez pracownika uznaje się godzinę 7<sup>00</sup>.
3. W sytuacjach wyjątkowych (np. przypadkowy brak indywidualnej karty rejestracji czasu pracy) pracownik niezwłocznie po przybyciu do pracy wypełnia w panelu RCP odpowiedni wniosek lub informuje kadry, w celu dokonania odpowiedniej zmiany w systemie.

#### **§ 13**

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektroniczne, pozamykać okna i zamknąć pomieszczenia biurowe.

3. Akta urzędowe, pieczęcie, dokumenty powinny być po godzinach pracy przechowywane w zamykanych szufladach bądź szafach lub w innych miejscach wskazanych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, akt urzędowych pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu.

#### **§ 14**

1. Na terenie ZJO poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
  - 1) Dyrektor i jego zastępca,
  - 2) kierownicy działów,
  - 3) pracownicy zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub odpracowujący wyjście prywatne za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania.
2. Pozostawanie na terenie ZJO po godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami – na polecenie bezpośredniego przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody (praca w godzinach nadliczbowych, odpracowanie wyjść prywatnych).
3. Zgodę przełożonego, o której mowa w ust. 2, należy uzyskać na szablonach formularzy – „wykonanie pracy w nadgodzinach” lub „odpracowanie” znajdujące się we wniosku „zwolnienie w godzinach pracy” w panelu pracownika RCP.

### **VII. CZAS PRACY**

#### **§ 15**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w ZJO lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników ZJO nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
4. Czas pracy pracowników zakwalifikowanych do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Przerwy w pracy są wliczane do czasu pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz ustawie z dnia z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### **§ 16**

1. Czas pracy w ZJO jest czasem ruchomym. Rozpoczyna się we wszystkie dni robocze tygodnia najwcześniej o godz. 7<sup>00</sup> i trwa kolejne 8 godzin, najpóźniej do godz. 16<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W okresie od maja do sierpnia włącznie, za zgodą Dyrektora, czas pracy może rozpoczynać się o godz. 6<sup>00</sup>.
3. W okresie, o którym mowa w ust. 1 i 2 kierownicy działów odpowiedzialni są za zorganizowanie pracy podległego działu w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, aby nie nastąpiło zakłócenie działalności ZJO.
4. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do monitorowania obecności podległych pracowników w pracy oraz wyjaśniania sytuacji, gdy ewidencja obecności pracownika wykazuje przypadki wcześniejszego przyścia i późniejszego wyjścia bez jednoznacznej zgody na pracę w godzinach nadliczbowych lub odpracowanie wyjścia prywatnego.
5. Wszystkie soboty są dla pracowników dniami wolnymi od pracy.
6. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy system czasu pracy (art. 129 kp) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (okres rozliczeniowy odpowiada kwartałom roku),

2) podstawowy system czasu pracy (art. 129 kp) z zastosowaniem pracy zmianowej dla sprzątaczek (okres rozliczeniowy odpowiada kwartałom roku).

Harmonogramy pracy pracowników określające dni i godziny pracy w poszczególnych dniach ustala pracownik kadr, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownikom, których harmonogramy dotyczą.

7. Dopuszcza się ustalenie indywidualnego czasu pracy w treści umowy o pracę.
8. Praca wykonywana w godz. 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> jest pracą w porze nocnej.
9. Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

## § 17

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania ZJO w sposób zapewniający interesantom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Ogólny rozkład czasu pracy pracowników przedstawia się następująco:
  - 1) pracownicy, o których mowa w § 16 ust. 6 pkt 1 rozpoczynają pracę w godz. 7<sup>00</sup>-8<sup>00</sup> a kończą w godz. 15<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>,
  - 2) pracownicy zaliczeni do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności rozpoczynają pracę w godzinach 7<sup>00</sup>-8<sup>00</sup> i kończą pracę po przepracowaniu 7 godzin, z zastrzeżeniem § 15 ust. 4.
3. Harmonogramy, o których mowa w § 16 ust. 6 pkt 2 pracownik kadr jest zobowiązany przekazać pracownikom co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresach na które zostały sporządzone te harmonogramy. Harmonogramy (z podpisem pracownika potwierdzającym otrzymanie) przechowuje się w kadrach.
4. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala bezpośredni przełożony lub pracownik kadr w porozumieniu z pracownikiem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wprowadzić dla poszczególnych pracowników inny rozkład czasu pracy niż określone w § 16 ust. 7.
6. Przebywanie na terenie ZJO w czasie poza godzinami wynikającymi z ustalonego rozkładu czasu pracy i nie udowodnione odpowiednim wnioskiem w panelu pracownika RCP zatwierdzonym przez przełożonego (praca w godzinach nadliczbowych, odpracowanie wyjść prywatnych) nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych.

## § 18

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby ZJO, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 370 godzin w roku kalendarzowym.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje na jego pisemny wniosek, w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego. Przepis ust. 4 zdanie 2 stosuje się.
6. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę, t.j. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
7. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub przypadających po takiej niedzieli, jeżeli nie jest to możliwe - do końca okresu rozliczeniowego,
- 2) w zamian za pracę w święto do końca okresu rozliczeniowego lub w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

### § 19

Pracownik kadr prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta.

### § 20

1. Czas pracy pracowników ZJO ewidencjonowany jest za pomocą komputerowego systemu rejestracji czasu pracy – RCP, przy użyciu kart zbliżeniowych lub indywidualnych kodów.
2. Pracownicy otrzymują bezpłatnie jedną imienną kartę zbliżeniową rejestrującą czas pracy.
3. Rejestracja czasu pracy przed godziną określającą rozpoczęcie pracy oraz po godzinie określającej zakończenie pracy pracownika, będzie ewidencjonowana jako godziny nadliczbowe lub odpracowanie wyjścia prywatnego, tylko pod warunkiem wcześniejszego otrzymania polecenia od przełożonego lub jego zgody, udokumentowanych odpowiednim wnioskiem.
4. Udział w czynnościach potwierdzających nieprawdę w zakresie obecności w pracy i czasu pracy (m.in. przyłożenie do czytnika przez pracownika karty za innego pracownika lub użycie indywidualnego kodu innego pracownika) jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do zwrotu karty zbliżeniowej w ostatnim dniu pracy.

## VIII. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

### § 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 20 lub 26 dni.
3. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego po wypełnieniu w panelu RCP wniosku urlopowego, po uzyskaniu zgody osoby wyznaczonej na zastępstwo oraz po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego (w razie jego nieobecności – osoby wyznaczonej do zastępstwa), z zastrzeżeniem ust. 10.
5. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielenia urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
6. Jeżeli pracownik nie może w ustalonym terminie rozpocząć urlopu lub wykorzystać go w całości z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, Pracodawca ma obowiązek udzielić mu urlopu w terminie późniejszym.
7. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, Pracodawca może wyrazić zgodę na wykorzystanie zaległego urlopu w terminie późniejszym.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop o ile Pracodawca tego zażąda.
10. Pracownik ma prawo w ciągu roku żądać 4 dni urlopu we wskazanym przez siebie terminie, przy czym swoje żądanie udzielenia urlopu zgłasza najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

## § 22

1. Udzielanie urlopów związanych z rodzicielstwem, dni opieki nad dzieckiem do lat 14, urlopu opiekuńczego oraz zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.
2. Pracodawca udziela pracownikowi innych zwolnień od pracy w okolicznościach, wymiarze i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

## § 23

1. W przypadku konieczności zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy, na wniosek pracownika sporządzony w panelu pracownika RCP, zezwolenia na opuszczenie miejsca pracy udziela bezpośredni przełożony lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik.
2. Każdorazowe opuszczenie siedziby ZJO przez pracownika (bez względu na cel prywatny czy służbowy) wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane przez pracownika na elektronicznym czytniku systemu RCP.
3. Godzinę powrotu do pracy pracownik odnotowuje na elektronicznym czytniku systemu RCP. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
4. Czas zwolnienia z pracy na załatwienie spraw prywatnych podlega odpracowaniu w ustalonym z bezpośrednim przełożonym terminie (nie dłuższym niż 30 dni od dnia, w którym wyjście miało miejsce).
5. Termin odpracowania wyjścia prywatnego należy udokumentować odpowiednim wnioskiem zaakceptowanym przez bezpośredniego przełożonego w panelu RCP.
6. Odpracowanie, o którym mowa w ust. 4 i 5 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa do wypoczynku pracownika.
7. Samowolne opuszczenie miejsca pracy bez odnotowania na elektronicznym czytniku systemu rejestracji czasu pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

## § 24

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub kadry o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy oraz przewidywanym czasie nieobecności, jeżeli przewidywany czas jest z góry wiadomy lub możliwy do przewidzenia.
2. W sytuacji nieprzewidywalnej - pracownik ma obowiązek poinformować bezpośredniego przełożonego lub kadry o swojej nieobecności nie później niż w drugim dniu swojej nieobecności (osobiście, za pośrednictwem innej osoby bądź telefonicznie). Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności a zwłaszcza obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

## § 25

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie bezpośredniemu przełożonemu.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
  - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji, orzeczenia) lekarza, lekarza-orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli Pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
  - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,

- 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
  - 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
  - 6) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji,
  - 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy, pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia nieobecności.

#### **§ 26**

1. W razie nieobecności kierownika działu - zastępuje go pracownik przez niego wyznaczony.
2. Kierownik działu w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników działu,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników działu - zgłasza ten fakt bezpośrednio przełożonemu.

### **IX. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 27**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników ZJO, szczegółowe warunki wynagradzania, przyznawania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa, warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz sposób i termin wypłaty wynagrodzenia określa Dyrektor w regulaminie wynagradzania.

#### **§ 28**

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników ZJO i obsługiwanych jednostek oraz innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy. W szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

### **X. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

#### **§ 29**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

#### **§ 30**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią, co zostanie potwierdzone jej oświadczeniem, ma prawo do dwóch przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na pisemny wniosek pracownicy udzielone łącznie.

4. 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.

### § 31

ZJO nie zatrudnia pracowników młodocianych.

### § 32

Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących piersią stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

### § 33

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp i p.poż. w ZJO. Na zakres odpowiedzialności Pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bhp oraz powierzenie wykonywania zadań służby bhp specjalistom spoza zakładu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewnienie przestrzegania w ZJO przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
  - 3) reagowanie na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
  - 4) zapewnienie rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację i warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
  - 5) uwzględnianie ochrony zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - 6) zapewnianie wykonywania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

### § 34

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp w dniu przyjęcia do pracy przeprowadzają:
  - pracownik ds. bhp – instruktaż ogólny,
  - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Pierwsze szkolenie okresowe dla osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym.
4. Szkoleniom okresowym podlegają nie rzadziej niż raz na 5 lat pracownicy na stanowiskach kierowniczych.
5. Szkoleniom okresowym podlegają nie rzadziej niż raz na 3 lata pracownicy na stanowiskach robotniczych.

6. Szkolenia okresowe w zakresie bhp są realizowane przez wyspecjalizowane jednostki zewnętrzne.
7. Czas szkolenia z zakresu bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

### § 35

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownicy są w szczególności zobowiązani:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp,
  - 2) poddawać się szkoleniom i instruktażom bhp oraz wymaganim egzaminom sprawdzającym,
  - 3) wykonywać pracę zgodnie z zasadami i przepisami bhp i p.poż. oraz zgodnie ze wskazówkami i poleceniami przełożonych,
  - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 5) używać środków ochrony indywidualnej, jeżeli są one przewidziane dla danego stanowiska pracy,
  - 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 7) niezwłocznie zawiadamiać bezpośredniego przełożonego o zauważonych w ZJO wypadkach albo zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać przed groźącym niebezpieczeństwem współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia,
  - 8) współdziałać z Pracodawcą i bezpośrednim przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

### § 36

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informację o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
  - 3) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania czynności z zakresu zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 3 pkt 3 obejmuje:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) miejsce wykonywania pracy,
  - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
5. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas przeprowadzania wstępnego i okresowego szkolenia w zakresie bhp.
6. 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.

7. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
  - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

## **XII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI**

### **§ 37**

1. Naruszenie przez Pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:
  - 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu,
  - 2) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie ZJO.

### **§ 38**

1. Kontrolę trzeźwości w odniesieniu do osób, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stały się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, przeprowadza się w przypadku zaistnienia takiego podejrzenia u pracodawcy w dowolnym czasie dnia pracy pracownika, o ile zaistnieją wskazane wyżej przesłanki.
2. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu powinien zostać odsunięty od wykonywania pracy i nie dopuszczony do niej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, powinien zostać poinformowany przez bezpośredniego przełożonego o podstawie niedopuszczenia do pracy oraz o możliwości żądania badania stanu trzeźwości.
4. W przypadku, gdy pracownik nie zgłosi żądania badania, bezpośredni przełożony podejmuje kroki zapewniające wypełnienie przesłanek art. 22 1d § 3 Kodeksu pracy.

### **§ 39**

1. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego według obowiązujących procedur, tj. zgodnie z art. 22 <sup>1d</sup> § 4 i 5 Kodeksu pracy.
2. Po wezwaniu organu powołanego do ochrony porządku publicznego i stwierdzeniu po badaniu, iż pracownik jest po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.
3. Jeżeli na podstawie badań, okaże się, że pracownik był po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu koszty badań ponosi Pracownik.
4. W przypadku, gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu, stan nietrzeźwości lub stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **§ 40**

1. Protokół powinien być sporządzony w 2 egzemplarzach (jeden dla badanego pracownika) przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika działu, w obecności osoby trzeciej np. Pracownika ds. osobowych, Pracownika służby bhp lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,

- 2) dane osobowe (imię i nazwisko oraz stanowisko) Pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
  - 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
  - 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
  - 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na użycie alkoholu lub stan nietrzeźwości,
  - 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
  - 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
  - 8) odcinek z badania alkomatem lub alkotestem,
  - 9) podpisy: sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i Pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył (odmowa złożenia podpisu przez tego Pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu).
3. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje bezpośredni przełożony powinien niezwłocznie przedłożyć Dyrektorowi ZJO, który zajmuje stanowisko w sprawie.

#### **§ 41**

Zasady dotyczące ochrony danych osobowych w związku z kontrolą trzeźwości pracowników lub badaniem na obecność środków działających podobnie do alkoholu pracodawca uregulował w obowiązującej dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych ZJO.

### **XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW**

#### **§ 42**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy,
  - 2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych wskutek czego wyrządził Pracodawcy szkodę z art. 114 Kodeksu pracy,
  - 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, p.poż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, p.poż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można zastosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przysługującego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

#### **§ 43**

Szczegółowy tryb udzielania kar porządkowych określają przepisy Kodeksu pracy.

### **XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 44**

1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagradzania, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
2. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków na bieżąco.

3. Kierownicy działów zobowiązani są na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danego działu.

#### **§ 45**

1. Wszelkich informacji mediom o ZJO, udziela Dyrektor lub każdorazowo upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Osoby, uprawnione z mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności ZJO, dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Dyrektora.
3. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w sekretariacie ZJO.

#### **§ 46**

We wszystkich sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych odpowiednich ustaw wraz z przepisami wykonawczymi.

#### **§ 47**

Wszystkie akty prawne wymienione w niniejszym Regulaminie oraz inne akty prawne są dostępne w kadrach i udostępniane na prośbę pracownika.

#### **§ 48**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

#### **§ 49**

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### **§ 50**

Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZJO oraz w kadrach.

#### **§ 51**

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.

Płock, dnia 21 listopada 2023 r.

Podpisy reprezentacji związków zawodowych

Podpis Pracodawcy

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

### 1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.
2. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać:
  1. 12 kg przy pracy stałej
  2. 20 kg przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej /.
3. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
  - 1) 8 kg przy pracy stałej,
  - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.

Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
  - 1) 8 kg przy pracy stałej
  - 2) 12 kg przy pracy dorywczej,
6. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadła masa nieprzekraczająca:
  - 1) przy pracy stałej - 10 kg,
  - 2) przy pracy dorywczej - 17 kg.

Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

7. 1) Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	wózki 2-kołowe	wózki 3-i więcej kołowe
1	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

- 2) W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w pkt. 1.
- 3) Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

## **PRACE SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWE LUB SZKODLIWE DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIACYCH DZIECKO PIERSIĄ**

### **1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

#### **Dla kobiet w ciąży:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) prace w pozycji wymuszonej;
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

#### **Dla kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia

ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

8) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

## **2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

### **Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## **3. Prace w narażeniu na hałas lub drgania**

### **Dla kobiet w ciąży:**

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

## **4. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

### **Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:**

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
  - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
  - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
  - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
  - d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
  - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
  - b) leki cytostatyczne,
  - c) mangan,
  - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
  - e) tlenek węgla,

- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
  - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

**OŚWIADCZENIE**  
**o prowadzeniu działalności gospodarczej lub wykonywaniu innych zajęć  
przez pracownika Zarządu Jednostek Oświatowych**

Ja, niżej podpisany (-a)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko, dział)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 i 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 902 ze zm.) oświadczam, że:

1. prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa i przedmiot działalności)  
.....  
.....
2. jestem zatrudniony (-a) na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru- poza Zarządem Jednostek Oświatowych- JB (pracodawca, zajmowane stanowisko/ zakres czynności, wymiar czasu pracy)  
.....  
.....
3. wykonuję inną działalność zarobkową lub czynności zarobkowe (nie wymienione wyżej), w tym świadczę usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej -w tym również na rzecz Zarządu Jednostek Oświatowych, (nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo wykonywane są czynności)  
.....  
.....
4. jestem członkiem zarządu, komisji rewizyjnej, rady nadzorczej fundacji/ stowarzyszenia lub innej osoby prawnej (nazwa podmiotu, funkcja)  
.....  
.....

**Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania Pracodawcy o wszelkich zmianach, w tym zakończeniu działalności, o których mowa powyżej.**

.....  
(data i podpis pracownika)

Stwierdzam, że działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika oraz inne ww. zajęcia  
- **pozostają / nie pozostają**<sup>\*)</sup> w sprzeczności z obowiązkami służbowymi lub,  
- **związane/ nie związane**<sup>\*)</sup> są z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz  
-**są/ nie są sprzeczne**<sup>\*)</sup> z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis pracodawcy)

## Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa ZJO

### § 1

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, zwana w dalszej treści „WPA”, określa zasady przeciwdziałania mobbingowi oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku w sytuacji zaistnienia mobbingu.

### § 2

Ilekcroć w WPA jest mowa o **mobbingu** – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu 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 pracowników.

### Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

### § 3

1. Podstawowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Zarządzie Jednostek Oświatowych.
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno przełożonych, jak i innych pracowników.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu i przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do WPA, do Pracownika ds. osobowych. Podpisane oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika.
7. Pracownik ds. osobowych zapoznaje nowych pracowników z WPA i odbiera oświadczenia, o których mowa w ust. 6.

### Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu

### § 4

1. Pracownik, który uzna że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pismem do Pracodawcy.
2. Pismo powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Pracownik powinien własnoręcznie podpisać pismo i opatrzyć je datą.
3. Przed złożeniem pisma pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

### § 5

1. Postępowanie w sprawie pisma o mobbing prowadzi Komisja każdorazowo powoływana przez Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy pismo o mobbing.
3. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia pisma.
4. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.
5. Po wysłuchaniu pracownika wnoszącego pismo oraz pracownika (pracowników) wskazanego (wskazanych) jako sprawcę (sprawców) mobbingu i ewentualnych świadków, oraz rozpatrzeniu

dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje oceny zasadności pisma. Ocenę tę wraz z wnioskami w zakresie niezbędnych działań przekazuje Dyrektorowi ZJO.

7. Ostateczną decyzję w sprawie złożonego pisma podejmuje Dyrektor ZJO, o której pracownik (pracownicy) zostanie poinformowany pisemnie.
8. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza protokół.
9. Dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem przechowuje się przez okres 3 lat.

## **§ 6**

1. W każdym przypadku uznania pisma za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz działania zapobiegające powstawaniu zjawiska mobbingu.
2. Wobec sprawcy mobbingu pracodawca może zastosować karę porządkową lub wypowiedzieć warunki pracy, albo rozwiązać umowę o pracę.

## **§ 7**

Roszczenia z tytułu mobbingu przysługują na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

## **§ 8**

W sytuacji, gdy osobą oskarżoną o mobbing jest Pracodawca wówczas czynności i decyzje w sprawach powoływania Komisji, rozpatrywania skargi oraz wymierzania sankcji dla sprawcy mobbingu podejmuje Prezydent Miasta Płocka.

**Załącznik do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Zarządzie Jednostek Oświatowych – JB  
w Płocku**

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisana/-y .....  
(imię i nazwisko pracownika)

pracownik .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że zapoznałam/-em się z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Zarządzie  
Jednostek Oświatowych – JB w Płocku i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Płock, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)