

**Tekst pierwotny:** [Uchwała nr 6/2014 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 25 lutego 2014 r.](#)

**Zmiany:** [Uchwała nr 12/2015 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 3 czerwca 2015 r.](#)

**Uchwała Nr 6/2014  
Zarządu Związku Gmin i Powiatów  
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego  
z dnia 25 lutego 2014 r.**

**Tekst jednolity**

w sprawie: Regulaminu pracy Biura Związku Subregionu Centralnego

na podstawie § 23 ust. 5 Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, podjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku, z późniejszymi zmianami.

**Zarząd Związku Subregionu Centralnego uchwała:**

- § 1.** Wprowadzić „Regulamin pracy Biura Związku Subregionu Centralnego” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały
- § 2.** „Regulamin pracy Biura Związku Subregionu centralnego” wprowadzany niniejszą uchwałą wiąże wszystkich pracowników Biura Związku Subregionu Centralnego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- § 3.** Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawują:
  - Przewodniczący Zarządu Związku Subregionu Centralnego w stosunku do Dyrektora Biura,
  - Dyrektor Biura Związku Subregionu Centralnego w stosunku do podległych mu pracowników.
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Regulamin pracy Biura Związku Subregionu Centralnego**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

##### **Zakres przedmiotowy Regulaminu**

*Regulamin* ustala uprawnienia i obowiązki pracodawcy oraz pracowników w zakresie dotyczącym stosunku pracy, jak również zasady dotyczące organizacji i porządku pracy wykonywanej przez pracowników Biura Związku Subregionu Centralnego, a w tym:

- a) podstawowe obowiązki pracodawcy i podział kompetencji pomiędzy osobami wykonującymi obowiązki w imieniu pracodawcy,
- b) podstawowe obowiązki pracowników,
- c) organizację pracy,
- d) czas pracy,
- e) pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
- f) zasady wypłaty wynagrodzeń,
- g) monitorowanie pracy pracowników oraz monitoring użytkowników systemów informatycznych,
- h) podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- i) odpowiedzialność porządkową i odpowiedzialność materialną pracowników.

#### **§2**

##### **Zakres podmiotowy Regulaminu**

1. Przepisy *Regulaminu* obowiązują wszystkich pracowników Biura Związku Subregionu Centralnego od dnia rozpoczęcia pracy.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem pracy.

#### **§3**

##### **Wyjaśnienie pojęć**

1. Ilekroć w niniejszym *Regulaminie* jest mowa o:

- a) **pracodawcy** - rozumie się przez to Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.
- b) **osobie realizującej obowiązki w imieniu pracodawcy** - rozumie się przez to:
  - Przewodniczącego Zarządu Związku Subregionu Centralnego w stosunku do Dyrektora Biura
  - Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego w stosunku do podległych mu pracowników Biura Związku Subregionu Centralnego.
- c) **bezpośrednim przełożonym** - rozumie się przez to osobę, która zgodnie z zakresem czynności bezpośrednio nadzoruje pracę pracownika lub grupy pracowników. Bezpośredniego przełożonego dla danego pracownika wskazuje Dyrektor Biura Związku w indywidualnym zakresie czynności.
- d) **pracownika** - rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Biurze Związku Subregionu Centralnego w ramach stosunku pracy
- e) **przepisach obowiązujących** - rozumie się przez to ustawy *Kodeks pracy* wraz z aktami wykonawczymi, inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacje wewnętrzne Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego, odnoszące się do spraw z zakresu prawa pracy.
- f) **Biurze/Biurze Związku** - rozumie się przez to Biuro Związku Subregionu Centralnego.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe obowiązki pracodawcy – podział kompetencji pomiędzy osobami wykonującymi obowiązki w imieniu pracodawcy**

#### **§4**

##### **Podstawowe obowiązki pracodawcy**

1. Kształtowanie i promowanie kultury organizacji, w tym wzajemnych relacji pomiędzy pracownikami i przepływu informacji w sprawach pracowniczych, w sposób zapewniający równe traktowanie oraz poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników Biura:
  - a) pracodawca kształtuje w Regulaminie wynagradzania pracowników Biura Związku Subregionu Centralnego system wynagradzania zapewniający pracownikom prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości z uwzględnieniem doświadczenia, kwalifikacji zawodowych, zakresu odpowiedzialności oraz oceny wykonywania zadań,
  - b) pracodawca udostępnia pracownikom możliwość zapoznania się z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, dotyczącego równego traktowania w zatrudnieniu,
  - c) pracodawca w szczególności przeciwdziała jakiegokolwiek dyskryminacji oraz mobbingowi pracowników zatrudnionych w Biurze. Każdy pracownik, którego dobra osobiste zostały naruszone poprzez mobbing lub inną formą dyskryminacji

- powinien zgłosić zaistniały fakt osobie realizującej obowiązki w imieniu pracodawcy.
- d) pracodawca udostępnia informacje pisemne o wszelkich sprawach pracowniczych dotyczących ogółu pracowników, w tym naborach na wolne stanowiska pracy,
  - e) osoby realizujące obowiązki w imieniu pracodawcy udostępniają informacje w sprawach pracowniczych nie odnoszące się do ogółu pracowników, na spotkaniach osobiście.
2. Ułatwianie pracownikom poznania kultury organizacji, podstawowych zasad pracy oraz bieżącego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odpowiednio do możliwości finansowych.
  3. Tworzenie warunków organizacyjnych, finansowych i technicznych zapewniających prawidłową wypłatę wynagrodzeń
  4. Ochrona zdrowia i życia pracowników poprzez właściwą organizację pracy zapewniającą pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz odpowiednią ochronę przeciwpożarową.
  5. Zapewnienie odpowiednich warunków do prowadzenia, przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników.

## **§5**

### **Obowiązki pracodawcy realizowane przez Dyrektora Biura**

1. Organizowanie stanowisk pracy podległym pracownikom oraz podział zadań w sposób zapewniający optymalne, pod względem wydajności i jakości pracy warunki techniczne, organizacyjne, psychofizyczne z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji i kwalifikacji pracowników, ergonomii stanowisk oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w ramach możliwości finansowych pracodawcy, a w tym:
  - a) organizowanie stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i ergonomiczne warunki pracy oraz dających możliwość wydajnej pracy,
  - b) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w ramach możliwości finansowych pracodawcy,
2. Przekazywanie kompleksowej informacji pracownikom o zakresie powierzonych zadań oraz wymogach i oczekiwaniach co do sposobu ich realizacji, a w szczególności:
  - a) opracowywanie i aktualizacja indywidualnych zakresów czynności pracowników,
  - b) zaznajamianie pracowników z indywidualnym zakresem czynności oraz z jego aktualizacją, jak również z uprawnieniami, jakie pracownik posiada w związku z powierzonym zakresem czynności.
3. Ustalanie i stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny podległych pracowników. Przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników i zapoznawanie pracowników z wynikami i uzasadnieniem oceny, a w konsekwencji:
  - a) podejmowanie decyzji o awansie stanowiskowym i/lub płacowym,
  - b) kształtowanie ścieżki kariery zawodowej wyróżniających się pracowników

- c) stosowanie kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej lub materialnej pracownika, oraz rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem.
- 4. Planowanie urlopów w sposób zapewniający ciągłość realizacji zadań i udzielanie urlopów podległym pracownikom.
- 5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe obowiązki pracowników**

##### **§6**

#### **Podstawowe obowiązki pracowników dotyczące realizacji powierzonych zadań**

1. Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych zawartych w indywidualnym zakresie czynności lub zleconych pracownikowi w innej formie:
  - a) jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany poinformować o tym Dyrektora Biura Związku,
  - b) pracownik nie wykonuje polecenia jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami; wówczas w powiadomieniu, o którym mowa w pkt a) wskazuje przepisy, które musiałyby naruszyć w toku realizacji polecenia oraz/lub potencjalne zagrożenia jakie wyniknęłyby w związku z jego wykonaniem.
2. Godne reprezentowanie Biura Związku oraz uprzejma i rzetelna obsługa jednostek stowarzyszonych w ramach Związku Subregionu Centralnego:
  - a) w kontaktach z innymi pracownik zachowuje się uprzejmie, życzliwie, stara się być pomocny, udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie,
  - b) jeżeli pracownik nie posiada odpowiednich kompetencji lub wiedzy w danej sprawie, kieruje zainteresowanego do Dyrektora Biura Związku.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym z wykorzystaniem zasobów Biura Związku.
4. Dbłość o majątek Biura, w tym użytkowanie wyposażenia stanowisk pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych.
5. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz ergonomii pracy.
6. Pracownik zajmujący stanowisko związane z zarządzaniem zadaniami lub pełniący taką funkcję (np. koordynator projektu) odpowiada za bezpośredni nadzór nad pracownikami i realizacją powierzonych zadań.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy**

#### **§7**

##### **Podstawowe zasady organizacji pracy Biura**

1. Główną siedzibą pracodawcy są pomieszczenia w budynku zlokalizowanym przy ul. Bojkowskiej 37 w Gliwicach.
2. Lokalizację stanowiska pracy wskazuje pracownikowi Dyrektor Biura.
3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika obowiązuje schludny ubiór.
4. Pracownik w czasie godzin pracy poświęca swoją uwagę wyłącznie wykonywaniu obowiązków służbowych. Tylko w wyjątkowych sytuacjach pracownik może ubiegać się o zgodę przełożonego na załatwienie spraw prywatnych w godzinach pracy.
5. Wnoszenie jakiegokolwiek sprzętu będącego własnością Biura (za wyjątkiem sprzętu przenośnego powierzonego pracownikowi do realizacji obowiązków służbowych poza stanowiskiem pracy), jak również wnoszenie dokumentacji służbowej jest zabronione, chyba że zgodę na wyniesienie dokumentacji/sprzętu uzasadniają szczególnie okoliczności i pracownik uzyska zgodę bezpośredniego przełożonego.

#### **§8**

##### **Rozpoczęcie dnia pracy**

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownicy podpisują nie później niż o ustalonej w niniejszym *Regulaminie* godzinie rozpoczęcia pracy listy obecności. Listy obecności znajdują się w sekretariacie Biura.
3. Dokonywanie zmian w liście obecności przez pracowników jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. Jeżeli pracownik omyłkowo naniósł na listę obecności błędną informację powinien dokonać jej przekreślenia (tak by przekreślana informacja była możliwa do odczytania) i z boku lub na marginesie listy wprowadzić poprawny zapis.

#### **§9**

##### **Opuszczanie stanowiska pracy w godzinach pracy**

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy budynku, w którym świadczy pracę bez zgody lub polecenia bezpośredniego przełożonego, za wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia. Zasady opuszczania stanowiska pracy w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia w wyniku nadzwyczajnych zagrożeń regulują zasady ewakuacji określone w instrukcjach przeciwpożarowych budynku.
2. Pracownik, który opuszcza stanowisko pracy w związku z wyjściem na teren budynku, w którym świadczy pracę, zobowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i planowanej godzinie powrotu.

3. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach budynku, w którym świadczy pracę (zarówno w celach służbowych, jak i prywatnych) musi uzyskać ustną zgodę bezpośredniego przełożonego, ma obowiązek wpisania się do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, oraz poinformowania przełożonego o godzinie przewidywanego powrotu.
4. „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajduje się w sekretariacie Biura.
5. Postanowienia pkt 2 do 4 nie dotyczą Dyrektora Biura.

## **§10**

### **Zakończenie dnia pracy oraz przebywanie w pomieszczeniach Biura poza godzinami pracy**

1. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany opuścić pomieszczenia Biura Związku po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurek z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Ostatni pracownik opuszczający pomieszczenia świadczenia pracy, zamyka je na klucz.
2. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach Biura po zakończeniu pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą lub na polecenie przełożonego.
3. Poza godzinami pracy Biura Związku nie wolno pracownikowi, bez zgody Dyrektora Biura, wprowadzać do pomieszczeń Biura osób postronnych.

## **§11**

### **Nieobecność w pracy**

1. Pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i/lub Dyrektora Biura o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, korespondencją elektroniczną lub drogą pocztową, a dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy dostarcza do sekretariatu Biura Związku.

## **§12**

### **Obligatoryjne zwolnienia od pracy**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
  - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- a) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- b) na czas wykonania badań lekarskich przez pracownicę w ciąży, jeśli są one niemożliwe do wykonania poza godzinami pracy,
- c) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- d) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury lub policji albo wezwanego w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
- e) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- f) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji lub będącego stroną albo świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- g) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
- h) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- i) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- j) na czas związany z leczeniem i rehabilitacją pracowników poszkodowanych w wypadkach przy pracy,
- k) kobietę w ciąży w sytuacji gdy:
  - począwszy od 5 godziny pracy Dyrektor Biura nie jest w stanie zapewnić pracownicy pracy niewymagającej korzystania z monitora ekranowego,
  - hałas na danym stanowisku pracy przekracza 65 db,
  - na danym stanowisku pracy panują niekorzystne warunki termiczne,
  - na danym stanowisku pracy zachodzi podejrzenie przekroczenia wydatku energetycznego 2900kJ na zmianę roboczą.
- l) w innych przypadkach szczególnych jeżeli wynikają wprost z przepisów powszechnie obowiązujących.

3. Zwolnienie pracownika od pracy jest odnotowywane w ewidencji czasu pracy.



## **§13**

### **Fakultatywne zwolnienia od pracy**

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, spraw społecznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową odbywa się w czasie wolnym od pracy.
2. W uzasadnionych indywidualnymi okolicznościami przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia dokonuje bezpośredni przełożony lub Dyrektor Biura.
3. Pracownik jest zobowiązany do odnotowania nieobecności w ewidencji wyjść.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy**

## **§14**

### **Systemy czasu pracy i godziny pracy**

1. Biorąc pod uwagę specyfikę działania Biura oraz konieczność zapewnienia funkcjonowania w sposób zapewniający członkom Związku załatwienie spraw w dogodnym czasie, pracownicy Biura Związku pracują w systemie równoważnym z przedłużonym dobowym wymiarem czasu pracy do 12 godzin.
2. W Biurze wykonuje się pracę w dni powszednie w godzinach od 7.00 do 17.00
  - a) I zmiana: od 7.00 do 15.00,
  - b) II zmiana od 9.00 do 17:00.Zmiany pracy poszczególnych pracowników ustala Dyrektor Biura.
3. W wyjątkowych przypadkach na pisemny wniosek pracownika uzasadniony względami osobistymi lub względami pracodawcy, Dyrektor Biura może wyrazić zgodę na pracę w innych godzinach niż ustalone w *Regulaminie*.
4. Dyrektor Biura Związku pracuje w zadaniowym systemie pracy.

## **§15**

### **Okres rozliczeniowy**

Długość okresu rozliczeniowego wynosi 3 miesiące. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się każdego pierwszego dnia kwartału.

## **§16**

### **Dni wolne od pracy**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 następnego dnia.
2. Dyrektor Biura może ustanowić za odpracowaniem inny dzień wolny od pracy.

## **§17**

### **Przerwy wliczane do czasu pracy**

1. Pracownicy, których wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin na dobę, korzystają z 15 – minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownica karmiąca dziecko ma prawo do dwóch dodatkowych przerw wliczanych do czasu pracy w wymiarze określonym w ustawie *Kodeks pracy*.

## **§18**

### **Definicje związane z rozliczaniem czasu pracy pracownika**

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- a) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- b) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

## **Rozdział VI**

### **Praca w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej**

## **§19**

### **Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych**

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta oraz w porze nocnej.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych przekazywane jest pracownikowi przez Dyrektora Biura:
  - a) polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, potwierdzenie wykonania pracy oraz ustalenie formy ekwiwalentu za wykonanie pracy w nadgodzinach następuje w formie pisemnej,

- b) nie wymaga formy pisemnej polecenie pracy w godzinach nadliczbowych w związku z nagłą sytuacją mającą miejsce poza siedzibą Biura.
- 3. Zlecając pracę w godzinach nadliczbowych należy bezwzględnie przestrzegać prawa pracownika do:
  - a) nieprzerwanego odpoczynku dobowego w wymiarze co najmniej 11 godzin,
  - b) nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy w wymiarze co najmniej 35 godzin.
- 4. Pracownikowi z orzeczonym stopniem niepełnosprawności polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może zostać wydane tylko wówczas gdy lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne wyraził zgodę na zatrudnianie pracownika w godzinach nadliczbowych.
- 5. W godzinach nadliczbowych nie mogą pracować kobiety w ciąży.
- 6. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do ośmiu lat mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych wyłącznie za ich zgodą.

## **§20**

### **Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych**

Zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy *prawa powszechnie obowiązującego*.

## **§21**

### **Praca w porze nocnej**

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wypłaty wynagrodzeń**

## **§22**

### **Miejsce wypłaty wynagrodzenia**

- 1. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika, wypłacane jest w formie bezgotówkowej, na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego.
- 2. W przypadku braku zgody pracownika na bezgotówkową formę wypłaty, wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Biura.

## **§23**

### **Terminy wypłaty wynagrodzenia**

1. Miesięczne wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu ostatniego dnia miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy lub sobota - wynagrodzenie jest płatne w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny lub w piątek.
2. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie i świadczenie rehabilitacyjne jest wypłacane w terminie, o którym mowa w pkt 1, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty złożenia w sekretariacie Biura dokumentu potwierdzającego nabycie uprawnienia do wynagrodzenia/zasiłku.

## **§24**

### **Informacja o wynagrodzeniu**

Pracodawca przekazuje pracownikowi odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia, a na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia jego dokumentacji płacowej do wglądu.

## **Rozdział VIII**

### **Monitorowanie pracy pracowników oraz monitoring użytkowników systemów informatycznych**

## **§25**

1. Pracodawca monitoruje pracę podległych pracowników na bieżąco poprzez wgląd do akt i wnioskowanie do pracowników o udzielanie wyjaśnień.
2. Pracodawca prowadzi monitoring użytkowanych przez pracowników systemów informatycznych w zakresie:
  - a) bezpieczeństwa danych,
  - b) przeglądanych stron internetowych,
  - c) zawartości skrzynek pocztowych na serwerze pocztowym pod kątem obecności oprogramowania złośliwego lub niebezpiecznego (wirusy komputerowe, konie trojańskie, robaki internetowe, spam itp.),
  - d) ochrony danych osobowych,
  - e) liczby wykonywanych wydruków na drukarkach komputerowych i kserokopiarkach,
  - f) przebiegu, toku i terminowości załatwiania spraw.

## **Rozdział IX**

### **Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

#### **§26**

##### **Podstawowe obowiązki pracodawcy dotyczące organizacji pracy**

1. Organizowanie stanowisk pracy oraz podejmowanie działań profilaktycznych w sposób uwzględniający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy, z uwzględnieniem specyficznych potrzeb pracowników (w tym m.in. kobiet w ciąży, pracowników z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, pracowników karmiących dzieci).
2. Zapewnienie, że pracownicy przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej poprzez stałe monitorowanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działań Biura Związku mogących mieć wpływ na środowisko (w tym środowisko pracy) oraz reagowanie na zidentyfikowane uchybienia.
3. Uchybienia zidentyfikowane przez zewnętrzne organy kontrolne usuwane są w możliwie najszybszym terminie i dokumentowane zgodnie z procedurą zawartą w aktach powszechnie obowiązujących.
4. Identyfikacja zagrożeń i ocenę ryzyka zawodowego oraz zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym na każdym stanowisku pracy. Do przekazania pracownikowi informacji o ryzyku zawodowym związanym ze stanowiskiem pracy oraz o zmianach w ocenie ryzyka każdorazowo po weryfikacji oceny ryzyka zobowiązany jest bezpośredni przełożony pracownika.
5. Planowanie działań doskonalących z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Biurze, odpowiednio do zmieniających się potrzeb i warunków technicznych oraz monitorowanie realizacji tych planów
6. Współpraca z innymi pracodawcami dotycząca współdziałania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przewidzianym w art. 208 ustawy *Kodeks pracy*:

#### **§27**

##### **Podstawowe obowiązki pracodawcy dotyczące szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

1. Pracodawca zapewnia systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy
2. Raz w roku Dyrektor Biura przeprowadza szkolenie podległych pracowników z zakresu zasad reagowania na wypadek sytuacji niebezpiecznych oraz awarii.

#### **§28**

##### **Obowiązki pracownika z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy**

1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w Biurze.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- a) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - b) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych poleceń przełożonych w tym zakresie,
  - c) udział w szkoleniach, instruktażach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - d) dbanie o należyty stan pomieszczeń, w tym m.in. użytkowanego wyposażenia i urządzeń biurowych,
  - e) poddawanie się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym i innym wskazanym przez lekarza oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
  - f) niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wypadku przy pracy oraz innych zdarzeń niebezpiecznych lub potencjalnie wypadkowych,
  - g) powstrzymanie się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego, w przypadku gdy warunki pracy w sposób rażąco naruszają przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika lub wykonywanie pracy w tych warunkach grozi niebezpieczeństwem.
2. Do obowiązków pracownika należy współdziałanie z bezpośrednim przełożonym w realizacji obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział X**

### **Odpowiedzialność porządkowa i odpowiedzialność materialna pracowników**

#### **§29**

##### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

1. Za umyślne naruszenie obowiązków pracowniczych wynikających z niniejszego regulaminu, regulacji wewnętrznych Biura oraz aktów prawa powszechnie obowiązującego, pracodawca może zastosować karę upomnienia lub karę nagany, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego wskazują indywidualny katalog kar za naruszenie obowiązków o których mowa.
2. W przypadku decyzji Dyrektora Biura o ukaraniu pracownika, wręcza on pisemne zawiadomienie o ukaraniu pracownikowi (wraz ze wskazaniem procedury wnoszenia sprzeciwu).
3. Odpowiedzialność porządkowa pracowników nie wyłącza odpowiedzialności z tytułu naruszenia przepisów prawa zdefiniowanych w aktach prawa powszechnie obowiązującego.

### **§30**

#### **Odpowiedzialność porządkowa za naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i/lub przepisów przeciwpożarowych**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia – pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

### **§31**

#### **Odpowiedzialność materialna z tytułu szkody w majątku pracodawcy wyrządzonej w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną wobec pracodawcy, jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych wyrządził szkodę w jego mieniu lub jego interesach.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną tylko wtedy, gdy zachodzą łącznie następujące przesłanki:
  - a) naruszenie obowiązków pracowniczych,
  - b) wina pracownika,
  - c) powstanie szkody,
  - d) istnienie związku przyczynowego pomiędzy powstałą szkodą a zachowaniem pracownika.
3. Odszkodowanie należne pracodawcy ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, przy czym nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody. Jeżeli pracownik wyrządził szkodę umyślnie jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

### **§32**

#### **Odpowiedzialność materialna za mienie powierzone pracownikowi**

1. Pracownik, któremu pracodawca powierzył z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, narzędzia pracy odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu, chyba że wykaze, iż szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie wymaga formy pisemnej.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 33**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie pracy oraz w dokumentach związanych mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.