

ZARZĄDZENIE Nr 12/2020
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego
z dnia 18 maja 2020 r.
w sprawie Regulaminu pracy Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa
Zachodniopomorskiego

Na podstawie § 5 ust. 1 oraz § 8 ust. 2 pkt 6 Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego (wprowadzonego uchwałą Nr 12/141/11 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie utworzenia Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego) niniejszym, **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Uchyla się dotychczasowy Regulamin pracy Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie wprowadzony zarządzeniem nr 25/2013 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych z dnia 3 września 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego (zmienionym zarządzeniami Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego: nr 18/2015 z dnia 8 grudnia 2015 r. oraz nr 7/2016 z dnia 30 marca 2016).

§ 2

W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie wprowadza się nowy Regulamin pracy, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi po upływie 14 dni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego.

**BEZ ZASTRZEŻEŃ
FORMALNO-PRAWNYCH**

Adam Organiszczak

Adam Organiszczak
radca prawny

DYREKTOR
Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Zachodniopomorskiego
Ryszard Mićko

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Zachodniopomorskiego
Nr 12 z dnia 18 maja 2020 r.
w sprawie Regulaminu Pracy
Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Zachodniopomorskiego



REGULAMIN PRACY ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO W SZCZECINIE

Szczecin, 18 maja 2020 roku

Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zakres przedmiotowy

Regulamin pracy Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego [dalej: „**Regulamin**”] ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w tym porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 2

Zakres podmiotowy

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawca

1. Pracodawcą jest Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego [dalej: „**ZPKWZ**”], reprezentowany przez Dyrektora ZPKWZ [dalej: „**Dyrektor**”].
2. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
3. Dyrektor realizuje prawa i obowiązki pracodawcy wobec pracowników, w szczególności nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami.
4. Terminom „pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym” oraz „pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym” nadaje się znaczenie ustalone *ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.)* [dalej: „ustawa o pracownikach samorządowych”], a w tym *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.)*.

Rozdział II KSZTAŁTOWANIE STOSUNKÓW MIĘDZYLUDZKICH

§ 4

Rola pracodawcy

Dyrektor dba o należyte kształtowanie stosunków międzyludzkich w ZPKWZ, jak również zapobiega powstawaniu konfliktów, a w razie ich powstania - dąży do ich załagodzenia i polubownego załatwienia poprzez rzeczowe wyjaśnienie ich przyczyn, wysłuchanie wszystkich stron konfliktu i wydanie obiektywnej decyzji.

§ 5

Obowiązki pracowników

Pracownicy obowiązani są do przestrzegania zasad współżycia społecznego w ZPKWZ, okazywania szacunku przełożonym i podwładnym, przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy pracownikom nowozatrudnionym, stażystom, praktykantom i wolontariuszom.

Rozdział III ORGANIZACJA PRACY

§ 6

Przydział pracy

Pracownik wykonuje pracę na stanowisku pracy przydzielonym mu stosownie do rodzaju pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7

Droga służbowa

1. Pracownik otrzymuje polecenia odnośnie wykonywania pracy od bezpośredniego przełożonego.
2. Przy realizacji zadania przez kilku pracowników, Dyrektor wyznacza pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za powierzone zadanie, do którego pozostali pracownicy przekazują zrealizowane przez siebie części zadania.
3. W przypadku wyjazdów służbowych lub innych spotkań bez udziału Dyrektora, osobą działającą w imieniu Dyrektora jest pracownik o wyższym stanowisku lub osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 8

Organizacja stanowisk pracy

1. Stanowiska pracy powinny być zorganizowane w sposób umożliwiający efektywne wykonywanie pracy.
2. Stanowiska pracy powinny być urządzone stosownie do rodzaju wykonywanych na nich czynności oraz psychofizycznych właściwości pracowników, z uwzględnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymagań ergonomii.

Rozdział IV

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACODAWCY

§ 9

Odpowiedzialność pracodawcy

Za przestrzeganie prawa pracy w ZPKWZ odpowiada Dyrektor lub inna osoba działająca w imieniu pracodawcy.

§ 10

Katalog obowiązków pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznaczać pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy, zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) przeciwdziałać 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) zapewniać warunki do przechowywania przydzielonego do stanowiska pracy mienia ZPKWZ, w tym narzędzi i dokumentów, oraz prywatnych przedmiotów osobistych pracowników;
 - 9) zapewniać środki do bieżącej konserwacji przydzielonych do stanowiska maszyn i urządzeń oraz do utrzymania porządku i ładu na stanowisku pracy;
 - 10) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 11) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 14) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 15) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 17) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z pracodawcą;
- 18) przeciwdziałać mobbingowi (mobbing to działania lub zachowania skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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).

2. Pracodawca jest obowiązany uzyskać od pracownika przed dopuszczeniem do pracy:

- 1) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- 2) potwierdzenie na piśmie zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w przepisach prawa dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

3. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnianej na terenie zakładu pracy.

4. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 11

Uprawnienia Pracodawcy

1. 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 pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 12

Prawa pracowników

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;

- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 13

Obowiązki pracownika

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ZPKWZ, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także nieudzielanie mediom informacji bez zgody pracodawcy;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, a w tym uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i wykorzystywanie go na pracę zawodową;
 - 10) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) dbanie o dobro pracodawcy, ochronę jego mienia, między innymi poprzez przechowywanie powierzonego mienia w miejscach do tego przeznaczonych, użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem, dbanie o jego stan i wygląd, a także rozliczenia się z mienia powierzonego w sposób określony w deklaracji lub w umowie o odpowiedzialności materialnej;
 - 13) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 14) współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego polityki i rozwoju ZPKWZ;
 - 15) dbanie o czystość i estetykę miejsca pracy, utrzymywać porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu, korzystać z pomieszczeń ogólnie dostępnych ZPKWZ zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 8 jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
5. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w ZPKWZ, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

6. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia na terenie zakładu pracy wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych w rozumieniu *ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych* - poza miejscami do tego celu wyznaczonymi i oznakowanymi;
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 4) wnoszenia 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) przewożenia osób trzecich i mienia prywatnego środkami transportu ZPKWZ - bez zgody pracodawcy.

§ 14

Obowiązki dodatkowe

1. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są uporządkować swoje miejsce pracy, sprawdzić pod względem zagrożenia pożarowego, właściwie zabezpieczyć swoje stanowisko pracy i mienie Zespołu przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, w tym: narzędzia pracy, materiały, akta i dokumenty oraz wyłączyć aparaturę.
2. Pracownik odchodzący z pracy, w tym na urlop bezpłatny powyżej 1 miesiąca, zobowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, w szczególności dotyczących prowadzonych spraw, jak również z przedmiotów i narzędzi, które pobrał do użytkowania w związku z wykonywaną pracą, z odzieży roboczej i ochronnej lub sprzętu ochrony osobistej, dla których nie upłynął okres używalności, a także zebrać wymagane podpisy na karcie obiegowej.

§ 15

Zakaz wykonywania zajęć sprzecznych z obowiązkami

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych bądź innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 16

Dodatkowa działalność gospodarcza

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć Dyrektorowi, oświadczenie i prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 17

Oświadczenie o stanie majątkowym

1. Na żądanie Dyrektora, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Dyrektor.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 18

Zawieszenie stosunku pracy

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi samorządowemu należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

§ 19

Powierzenie wykonywania innej pracy

Jeżeli wymagają tego potrzeby ZPKWZ, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

Rozdział VI

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ I INNE NALEŻNOŚCI

§ 20

Wynagrodzenie, dodatki i nagrody

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Wynagrodzenie przysługuje pracownikowi wyłącznie za czas efektywnie przepracowany.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
4. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami prawa pracy lub gdy czas niewykonywania pracy został odpracowany.

§ 21

Terminy wypłat wynagrodzenia

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu (z dołu): najpóźniej na pięć dni przed końcem ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
3. W grudniu, dzień wypłaty jest ruchomy i winien przypadać nie później niż do dnia 23 grudnia.
4. W uzasadnionych przypadkach, niewynikających z winy pracodawcy, termin wypłaty wynagrodzenia może zostać przesunięty. Pracodawca o tym fakcie obowiązany jest poinformować pracowników.
5. Inne należności ze stosunku pracy, w tym przysługujące za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się po ich naliczeniu - w terminach ustalonych przez pracodawcę.
6. Dokumenty, na podstawie których zostało naliczone wynagrodzenie, udostępnia się pracownikowi do wglądu na jego żądanie.
7. Pracownik ma prawo wnieść zastrzeżenia odnośnie wysokości naliczonego i wypłaconego mu wynagrodzenia do przełożonego, który wyjaśnia sprawę i udziela pracownikowi w tym zakresie odpowiedzi.
8. Wypłaty wynagrodzenia z tytułu wniesionych przez pracownika zastrzeżeń (w przypadku ich zasadności) dokonuje się w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

§ 22

Miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana w formie pieniężnej - na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 23

Potrącenia

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu *ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2215 ze zm.)*, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - potrąceniu podlegają tylko należności określone przepisami prawa pracy i na zasadach określonych w Kodeksie pracy:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
 - 5) inne należności - za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie (delegacje).
2. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone pracownikowi w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 24

Delegacja służbowa

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Rozdział VII CZAS PRACY

§ 25

Ewidencja i rozliczanie czasu pracy

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 26

Systemy czasu pracy

1. Pracownicy ZPKWZ wykonują pracę w określonych systemach czasu pracy:
 - 1) podstawowym;
 - 2) zadaniowym.
2. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach wprowadzić inne systemy czasu pracy przewidziane Kodeksem pracy.

§ 27

Wymiar czasu pracy

1. Czas pracy pracowników ZPKWZ nie może przekroczyć dobowego i tygodniowego wymiaru określonego w przepisach prawa pracy, który wynosi: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy nie powinien przekraczać dobowej normy czasu pracy określonej dla danej grupy pracowniczej, a w okresie rozliczeniowym – proporcjonalnego średniotygodniowego wymiaru zatrudnienia do ułamka wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 28

Rozkład czasu pracy

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: 7:30 - 15:30.
2. Praca w ZPKWZ odbywa się od poniedziałku do soboty. Pięciodniowy tydzień pracy, o którym mowa w § 27 ust. 1 trwa co do zasady, od poniedziałku do piątku.
3. W zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, pracodawca może wyznaczyć jako dni pracy, inne dni. Dopuszcza się możliwość ustalenia odmiennego rozkładu czasu pracy zarówno na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, za zgodą Dyrektora lub innej osoby działającej i zarządzającej w imieniu pracodawcy, jak również z powodu szczególnych potrzeb ZPKWZ.
4. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Dyrektor, w granicach obowiązującego dla nich wymiaru, uwzględniając potrzeby ZPKWZ w tym zakresie. Informację o takim ustaleniu przekazuje się do komórki kadr.

§ 29

Okresy odpoczynku

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;

- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2, pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 30

Praca w porze nocnej, w niedziele i święta

1. Pracownicy ZPKWZ co do zasady nie wykonują pracy w porze nocnej, w niedziele i święta.
2. Pora nocna w ZPKWZ obejmuje godziny od 22:00 danego dnia do godziny 06:00 dnia następnego.

§ 31

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby ZPKWZ, na polecenie przełożonego, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wymogu uzyskania polecenia przełożonego, o którym to poleceniu mowa w zdaniu poprzedzającym, nie stosuje się w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony zdrowia lub życia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Z zastrzeżeniem ust. 2 zdanie drugie, pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, przysługuje w pierwszej kolejności czas wolny. Jeżeli pracownik wystąpi z wnioskiem o udzielenie czasu wolnego w zaproponowanym przez niego terminie, to otrzymuje czas wolny w proporcji 1 godzina za 1 godzinę nadliczbową. Jeżeli pracownik nie wystąpi z takim wnioskiem wówczas kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany udzielić pracownikowi czas wolny w proporcji 1,5 godziny za 1 godzinę nadliczbową. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli nie jest możliwe udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie, zgodnie z art. 151¹ Kodeksu pracy.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 400 godzin w roku kalendarzowym. Ograniczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie dotyczy przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony zdrowia lub życia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

Rozdział VIII

DYSCYPLINA PRACY

§ 32

Ewidencja obecności w pracy

1. Pracownicy potwierdzają obecność w pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności po przybyciu do pracy.
2. Lista obecności znajduje się w sekretariacie ZPKWZ.
3. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie pracy, względnie wcześniejsze jej zakończenie, a także opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy dopuszczalne jest wyłącznie za wiedzą i zgodą przełożonego

pracownika i wymaga odnotowania w ewidencji wyjść z zaznaczeniem celu wyjścia, godziny wyjścia i przyścia oraz potwierdzenia podpisem pracownika jako:

- 1) wyjście służbowe - w ewidencji wyjść służbowych w godzinach służbowych;
 - 2) wyjście prywatne - w ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych.
4. Ewidencje, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 stanowią część listy obecności.

§ 33

Przebywanie na terenie ZPKWZ

1. Przebywanie na terenie ZPKWZ, poza obowiązującymi godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, dozwolone jest wyłącznie za wiedzą i zgodą pracodawcy i dozwolone jest w razie konieczności:
 - 1) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub odpracowania czasu zwolnienia;
 - 2) uczestnictwa w naradach i zebraniach zwołanych za wiedzą i zgodą Dyrektora;
 - 3) uczestnictwa w szkoleniach, kursach, konkursach itp. organizowanych przez ZPKWZ;
 - 4) wykonywania pracy na polecenie przełożonego;
 - 5) likwidowania zagrożenia pożarowego i innych zdarzeń losowych, w których zachodzi zagrożenie życia lub zdrowia pracowników, a także mienia ZPKWZ oraz innych szczególnych potrzeb ZPKWZ.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1, wszyscy pracownicy, którzy mają zamiar przebywać na terenie ZPKWZ po godz. 16:00 zobowiązani są do tej godziny zawiadomić o tym fakcie portiera budynku.

§ 34

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić Dyrektora o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia - najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień nieobecności - podając jej przyczynę, a także przewidywany okres jej trwania.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, której nie można było przewidzieć, pracownik jest obowiązany zawiadomić Dyrektora o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania - niezwłocznie, najpóźniej drugiego dnia nieobecności - osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, przez osoby trzecie lub listownie, chyba że niedotrzymanie tego terminu usprawiedliwiają szczególne i nieprzewidziane okoliczności lub zdarzenia z przyczyn od pracownika niezależnych, wówczas dokonuje zawiadomienia niezwłocznie po ich ustaniu.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy niezwłocznie po przybyciu do pracy, przedstawiając przyczynę nieobecności lub spóźnienia, a jeżeli nieobecność lub spóźnienie wynikało z przyczyn przez pracownika niezawinionych przedstawić odpowiednie dowody, a w przypadku ich braku - wyjaśnienie na piśmie.
4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności pracownika w pracy, w tym jego spóźnienia się do pracy, poza przyczynami stanowiącymi podstawę usprawiedliwiania nieobecności z mocy przepisów prawa pracy, podejmuje Dyrektor.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 870);

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326 ze zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Rozdział IX MOTYWACYJNY SYSTEM PRACY

§ 35 Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagrody pieniężnej;
 - 2) pochwały pisemnej;
 - 3) dyplomu uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 36 Kary porządkowe

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, o którym mowa w ust. 1, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się również karę pieniężną zgodnie z Kodeksem pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

Tryb stosowania kar

1. Decyzje o zastosowaniu kary porządkowej podejmuje Dyrektor.
2. Kara porządkowa może być zastosowana dopiero po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych;
 - 2) stopień winy pracownika;
 - 3) dotychczasowy stosunek pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze zawiadamia pracownika na piśmie Dyrektor wskazując rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych wraz z informacją o przysługującym pracownikowi prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
5. Odpis zawiadomienia o wymierzeniu kary składa się do akt osobowych pracownika.

§ 38

Terminy

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Dyrektora wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. 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.

§ 39

Tryb wniesienia sprzeciwu

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 40

Zatarcie kary

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Dyrektor może, z własnej inicjatywy, bądź na wniosek przełożonego pracownika lub reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu jej zatarcia,

biorąc pod uwagę w szczególności dalsze nienaganne wypełnianie obowiązków przez pracownika oraz efekty jego pracy.

3. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora, wydania orzeczenia o uchyleniu kary przez sąd pracy lub uznania przez pracodawcę kary za niebyłą przed upływem terminu jej zatarcia.

§ 41

Ochrona uprawnień

1. Za jedno wykroczenie może być nałożona na pracownika tylko jedna z kar porządkowych określonych w Regulaminie.
2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 23.
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.

§ 42

Ciężkie naruszenie obowiązków

1. Stwierdzenie ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych podlega każdorazowo indywidualnej ocenie Dyrektora. Przy ocenie wagi naruszenia tych obowiązków bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) stopień winy pracownika (umyślność, rażące niedbalstwo, lekkomyślność);
 - 2) rozmiar szkody wyrządzonej lub zagrażającej interesom pracodawcy.
2. Za ciężkie naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych można uznać w szczególności:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy, jak również stawienie się do pracy w stanie wskazującym na użycie środków odurzających lub zażywanie takowych w miejscu pracy;
 - 4) zabór mienia ZPKWZ lub mienia współpracowników;
 - 5) nadużycie stanowiska pracy, przekroczenie przyznanych uprawnień;
 - 6) zakłócenie ustalonego porządku w zakresie ochrony ZPKWZ i jej mienia;
 - 7) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie mienia ZPKWZ, wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 8) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział XI

URLOPY PRACOWNICZE I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 43

Urlop wypoczynkowy

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 44

Plan urlopów

1. Swoją propozycję do planu urlopów pracownik przekazuje Dyrektorowi (lub osobie wyznaczonej przez Dyrektora) w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.
2. Ustalony plan urlopów podaje się do akceptacji Dyrektora i podaje do wiadomości wszystkim pracownikom.
3. Plan urlopów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb pracowników lub ZPKWZ.

§ 45

Udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom ZPKWZ

1. Urlopu udziela Dyrektor zgodnie z planem urlopów i biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Udzielenie urlopu następuje:
 - 1) zgodnie z planem urlopów;
 - 2) w innym terminie niż przewiduje plan urlopów - na pisemny wniosek pracownika i po wyrażeniu na nim zgody przez Dyrektora;
 - 3) na pisemne żądanie pracownika zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, w wymiarze nie większym niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (w takim przypadku należy zamieścić adnotację „urlop na żądanie”).
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 3, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

§ 46

Zmiana terminu urlopu

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić zarówno na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
2. Urlop nierozpoczęty z przyczyn określonych w art. 165 Kodeksu pracy lub część urlopu niewykorzystana z przyczyn określonych w art. 166 Kodeksu pracy przełożony pracownika jest obowiązany udzielić pracownikowi w terminie późniejszym.
3. Urlopy niewykorzystane zgodnie z planem urlopów bądź w terminach uzgodnionych z pracodawcą, winny być udzielone do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Na pisemny umotywowany wniosek Dyrektor może udzielić zgody na wykorzystanie zaległego urlopu w innym terminie, jednak termin jego wykorzystanie nie powinien być późniejszy niż do końca roku następnego, za który przysługuje pracownikowi urlop.

§ 47

Odwołanie z urlopu

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, na wniosek jego przełożonego, tylko wówczas, gdy jego obecności w ZPKWZ wymagają uzasadnione okoliczności nieprzewidziane, w momencie rozpoczynania przez pracownika urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane z udzielonym urlopem.

§ 48

Urlopy bezpłatne

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć tryb odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
3. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
4. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego między innymi:
 - 1) w celu sprawowania obowiązków publicznych lub społecznych;
 - 2) w celu pełnienia z wyboru funkcji związkowych;
 - 3) na wykonywanie pracy poza ZPKWZ;
 - 4) w razie podjęcia przez niego nauki w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania ZPKWZ.

§ 49

Urlopy okolicznościowe

1. Pracownikom przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w związku ze zdarzeniami osobistymi lub rodzinnymi z tytułu:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy - w wymiarze 2 dni;
 - 2) ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na jego utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką - w wymiarze 1 dnia;
 - 3) wychowywania dziecka w wieku do lat 14 - w wymiarze 2 dni w roku.

§ 50

Uprawnienia z tytułu podnoszenia kwalifikacji

1. Pracownikom przysługują uprawnienia z tytułu podnoszenia kwalifikacji z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą w postaci:
 - 1) urlopu szkoleniowego;
 - 2) zwolnienia z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny do punktualnego przybycia na obowiązkowe zajęcia, oraz na czas ich trwania.
2. Urlop o którym mowa w ust. 1 pkt 1 przysługuje w wymiarze:
 - 1) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów:
 - a) eksternistycznych,
 - b) maturalnego,
 - c) potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
 - 2) 21 dni - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

§ 51

Zwolnienia od pracy

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany ponadto zwolnić pracownika od pracy na czas wykonywania przewidzianych przepisami prawa świadczeń osobistych - w trybie i na czas przewidziany w tych przepisach.
3. Załatwianie spraw społecznych, osobistych, rodzinnych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
4. Dopuszcza się jednak zwolnienie pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw określonych w ust. 3 - za wiedzą i zgodą przełożonego pracownika.
5. Pracownik ma obowiązek wyrównania strat czasu pracy wynikłych z tytułu zwolnień od pracy udzielonych w celu załatwienia spraw osobistych i rodzinnych. Odpracowywanie zwolnień od pracy wymaga uzgodnienia z przełożonym pracownika i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 52

Odpowiedzialność pracodawcy

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w ZPKWZ oraz za bezpieczeństwo procesów pracy odpowiedzialność z mocy przepisów prawa pracy ponosi pracodawca.

§ 53

Podstawowe obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w ZPKWZ przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 54

Powstrzymanie się od pracy

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzając bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie 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 niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej określają odrębne przepisy.
5. Przepisy ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 55

Prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, i umundurowania zgodnie z ich przeznaczeniem, dbać o ich właściwy stan i wygląd,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56

Obiekty budowlane i pomieszczenia pracy

1. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać pomieszczenia pracy w czystości i porządku oraz zapewnić ich okresowe remonty i konserwacje w celu zachowania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57

Maszyny i inne urządzenia techniczne

Pracodawca jest obowiązany wyposażać stanowiska pracy w niezbędne do wykonywania pracy urządzenia i narzędzia pracy odpowiadające wymaganiom określonym w art. 215 Kodeksu pracy oraz nie dopuszczać do wyposażania stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności określonych w odrębnych przepisach.

§ 58

Czynniki oraz procesy pracy stwarzające szczególne zagrożenie dla zdrowia lub życia

1. Niedopuszczalne jest stosowanie materiałów i procesów technologicznych bez uprzedniego ustalenia stopnia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie substancji i preparatów chemicznych, które nie są oznakowane w sposób widoczny, umożliwiający ich identyfikację.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie niebezpiecznych substancji i niebezpiecznych preparatów chemicznych bez posiadania aktualnego spisu tych substancji i preparatów oraz kart charakterystyki, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem.
4. Stosowanie niebezpiecznych substancji i niebezpiecznych preparatów chemicznych jest dopuszczalne pod warunkiem zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich zdrowia i życia.
5. W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, pracodawca jest obowiązany zastępować te substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować inne dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
6. W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych pracodawca stosuje wszelkie dostępne środki eliminujące narażenie, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
7. Pracodawca jest obowiązany chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych, występujących w środowisku pracy.
8. Pracodawca prowadzący działalność, która stwarza możliwość wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia pracowników, jest obowiązany podejmować działania zapobiegające takiemu niebezpieczeństwu.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, pracodawca jest obowiązany zapewnić:
 - 1) odpowiednie do rodzaju niebezpieczeństwa urządzenia i sprzęt ratowniczy oraz ich obsługę przez osoby należycie przeszkolone;
 - 2) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym.
10. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§ 59

Profilaktyczna ochrona zdrowia

1. Pracodawca:
 - 1) ocenia i dokumentuje oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz
 - 2) informuje pracowników, w ramach szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:
 - 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników;
 - 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.
3. Przełożony nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

4. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstawanie choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

§ 60 **Rozwinięcie**

1. Pracodawca, na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 61 **Wypadki przy pracy i choroby zawodowe**

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie;
 - 2) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym;
 - 3) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku;
 - 4) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom;
 - 5) niezwłocznie zgłosić odpowiednim organom każdy śmiertelny, ciężki lub zbiorowy wypadek przy pracy oraz każdy inny wypadek, który wywołał wymienione skutki, mający związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwym organom każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę.
3. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany:
 - 1) ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą;
 - 2) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze;
 - 3) zapewnić realizację zaleceń lekarskich.
4. Komórka kadr prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.
5. Pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.

§ 62

Szkolenia

1. Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie obowiązkowych szkoleń w tym zakresie. szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę;
 - 2) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac;
 - 3) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracodawca przeprowadza wstępne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (instruktaż ogólny i stanowiskowy), przed dopuszczeniem ich do pracy. Okresowe szkolenia z tego zakresu, instruktaż ogólny, stanowiskowy przeprowadzane są - na zlecenie pracodawcy - przez uprawnione, specjalistyczne jednostki szkoleniowe.
4. Czas przeznaczony, w ramach godzin pracy, na odbycie szkolenia wlicza się do czasu pracy pracownika, z zachowaniem za ten czas prawa do wynagrodzenia.

Rozdział XIII

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 63

Prace wzbronione

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać również w porze nocnej, a także delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

6. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.
7. W razie, gdy w przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6, zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
8. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
9. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze pracy określonych w umowie o pracę.

§ 64

Inne regulacje związane z rodzicielstwem

Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzane poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 65

Rozwinięcie

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. 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.

§ 66

Rozwinięcie

Stan ciąży, o którym mowa powyżej, powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim, a fakt karmienia dziecka piersią - potwierdzony oświadczeniem pracownika.

Rozdział XIV ODZIEŻ ROBOCZA

§ 67

Umundurowanie

Pracownikom ZPKWZ będącymi pracownikami Służby Parków Krajobrazowych przysługuje umundurowanie.

§ 68

Szczegółowe uregulowania

Szczegółowo kwestie odzieży roboczej dla pracowników ZPKWZ reguluje Zarządzenie wewnętrzne nr 9/2012 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia norm przydziału umundurowania, odzieży i obuwia roboczego, prania i naprawy oraz regulaminu stosowania umundurowania, odzieży i obuwia roboczego przez pracowników.

Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

Spory ze stosunku pracy

Spory pracowników ze stosunku pracy rozstrzyga sąd pracy.

§ 70

Nadzór i kontrola

1. Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy w Szczecinie.
2. Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna w Szczecinie.
4. Kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przeprowadzają uprawnione podmioty w ramach podpisanych umów.
5. Nadzór i kontrole przestrzegania przepisów prawa pracy w ZPKWZ, w tym niniejszego regulaminu, sprawuje Dyrektor jako pracodawca.
6. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania czasu pracy sprawuje Dyrektor.
7. Kontrole dyscypliny pracy przeprowadza Dyrektor we współpracy z wyznaczony pracownikiem.

§ 71

Udzielanie informacji

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy jak również w ramach skarg i wniosków pracowników ZPKWZ przyjmuje Dyrektor - zgodnie z informacją na tablicy ogłoszeń.
2. Wyjaśnień i informacji z zakresu wykonywanej pracy, warunków pracy i przysługujących uprawnień udziela pracownikom Dyrektor.
3. Wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia), polecenia, komunikaty, pisma oraz inne dotyczące spraw pracowniczych - podawane są do wiadomości pracowników przez Dyrektora:
 - 1) w zakresie ogółu pracowników - na naradach, poprzez przekazanie pracownikom według rozdzielnika lub w formie ogłoszeń na tablicy informacyjnej w miejscu pracy;
 - 2) w zakresie indywidualnych pracowników - w formie pisemnej skierowanej do zainteresowanego, za pokwitowaniem.

§ 72

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieunormowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieuregulowanych tą ustawą stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.
2. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 „Wykaz prac wzbronionych kobietom”;
 - 2) Załącznik nr 2 „Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym”;
 - 3) Załącznik nr 3 „Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat”;

- 4) Załącznik nr 4 „Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe”.

§ 73

Tryb wprowadzenia Regulaminu

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w miejscu pracy.
2. Wszelkie zmiany oraz uzupełnienia postanowień Regulaminu mogą być dokonane w tym samym trybie, w jakim nastąpiło jego wprowadzenie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.

1. 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) 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;
- 4) 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.

2. 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;

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.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

12

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

- I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:
- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
 - 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców – w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
 - 3) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 14 kg,
 - dla chłopców – 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg.
 - 4) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg,
 - dla chłopców – 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg,
 - dla chłopców – 8 kg.
2. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:
- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu
- 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
 - a) prace rakarzy (w tym obecność przy pracy rakarza),
 - 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
brak

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1) Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
- b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
- c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
- d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
- e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
- f) materiały wybuchowe, kategorie „niestabilny materiał wybuchowy” lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),
- g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
- h) nadtlutki organiczne typu A lub B (H240, H241),
- i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
- j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
- k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
- l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
- m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).

2) Prace w narażeniu na substancje, mieszaniny lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określone w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów

brak

3) Prace w narażeniu na ołów lub jego związki, w zakresie, w jakim czynniki, o których mowa, są wchłaniane przez ludzki organizm.

Brak

4) Prace w narażeniu na azbest.

Brak

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

Brak

1) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym

w szczególności: prace w chłodniach, przechowalniach produktów żywnościowych, zamrażalniach, w stałym kontakcie z wodą, solanką i innymi płynami, przy robotach ziemnych w mokrym gruncie – osuszanie

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego**

**WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY KTÓRYCH
ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT**

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości

określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz prace wymagające powtarzania

dużej liczby jednorodnych ruchów.

Uwaga łączny czas wykonywania tych czynności w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.

2. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji przy pracy
brak

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu
brak

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych
brak

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1) Prace chłopców w wieku powyżej 17 lat:

2) Prace w mikroklimacie zimnym, z wyłączeniem prac w chłodniach i zamrażalniach, pod następującymi warunkami:

brak

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych
brak

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1) Prace młodocianych w wieku powyżej 17 lat:
brak

2) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu:
brak

EVOMED Sp. z o.o.
ul. Dubois 27, 71-610 Szczecin
NIP 851-10-13-404, REGON 810712570

BADANIA PROFILAKTYCZNE
przeprowadził
lekarz medycyny pracy
Wiesława Nowak-Steciuk
32/1JT/75 | 5737534

i nawadnianie, a także prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

Prace w kontakcie z czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 3 lub 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, w szczególności:

1) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt

ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego, w szczególności:

- a) drobnoustrojami wywołującymi choroby odzwierzęce (zoonozy),
- b) alergenami pochodzenia zwierzęcego, w tym wydalinami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną, występującymi w hodowli i przetwórstwie.

2) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi pochodzenia roślinnego lub mikroorganizmami przenoszonymi przez rośliny:

- a) drobnoustrojami występującymi w roślinach, w tym bakteriami, promieniowcami, grzybami, które stanowią zagrożenie w trakcie procesów magazynowania, przetwarzania i użytkowania różnych surowców roślinnych,
- b) pyłami pochodzenia roślinnego, powodującymi stany uczuleniowe, w tym pyłami zbożowymi, paszowymi, tytoniowymi i z ziół leczniczych.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:

- a) uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
- b) obróbką drewna przy użyciu pilarek łańcuchowych z napędem elektrycznym lub mechanicznym oraz wszelkich pracach przy zrywce, pozyskiwaniu i transporcie drewna,
- c) kontaktem ze zwierzętami dzikimi lub jadowitymi,

2) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.

3) Prace w żegludze, w tym w szczególności: wszelkie prace na jednostkach pływających oraz prace w portach związane z obsługą techniczną statków, prace na pogłębiarkach i przy wydobywaniu wraków.

4) Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:

- a) prace pod ziemią,
- b) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna

Brak

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania.

Dla kobiet w ciąży:

Brak

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego.

Brak

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.

brak

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

Brak

2. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Brak

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

Brak

2. Dla kobiet w ciąży:

a) praca na wysokości – min. wchodzenie i schodzenie po drabinach.

EVOMED Sp. z o.o.
ul. Dubois 27, 71-610 Szczecin
NIP 851-10-13-404, REGON 810712570

BADANIA PROFILAKTYCZNE
przeprowadził
lekarz medycyny pracy
Wiesława Nowak-Steciuk
32/1JT/75 | 5737534

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Zachodniopomorskiego

**Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż
przygotowanie zawodowe**

1. Młodociany zatrudniony w innym celu niż przygotowanie zawodowe może wykonywać tylko prace lekkie.
2. Praca lekka to taka, która nie powoduje zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego oraz nie utrudnia młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
3. Przez prace lekkie rozumie się prace:
 - a) niewymagające pozycji wymuszonej dłużej niż 2 godziny dziennie,
 - b) niewymagające wysiłku fizycznego większego niż potrzebny do wykonywania prac,
 - c) niewymagające pracy przy monitorze ekranowym dłużej niż 2 godziny w ciągu dnia.
4. Młodociani mogą wykonywać:
 - a) proste prace biurowe, jak segregacja korespondencji, wysyłka i odbieranie faksów, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism,
 - b) czynności pomocnicze, do których w szczególności należy wykonywanie notatek, układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert i podobne,
 - c) lekkie prace fizyczne, do których należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach.

EVOMED Sp. z o.o.
ul. Dubois 27, 71-610 Szczecin
NIP 851-10-13-404, REGON 810712570

BADANIA PROFILAKTYCZNE
przeprowadził
lekarz medycyny pracy
Wiesława Anusik-Steciuk
32/111/75 5737534

głębokość,

5) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości

6) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

EVOMED Sp. z o.o.
ul. Dubois 27, 71-610 Szczecin
NIP 851-10-13-404, REGON 8107125

BADANIA PROFILAKTYCZNE
przeprowadził
lekarz medycyny pracy
Wiesława Nowak-Steciuk
32/1JT/73 | 5737534

