

Załącznik do Zarządzenia nr 14/2023
Przewodniczącego Zarządu
Związku Gmin Krajny
z dnia 29.12.2023 roku

REGULAMIN PRACY ZWIĄZKU GMIN KRAJNY

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy Związku Gmin Krajny z siedzibą w Złotowie określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający stronom załatwianie spraw, jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

1. Pracodawcy albo Związku – oznacza to Związek Gmin Krajny jako podmiot zatrudniający Pracowników, reprezentowany przez Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny,
2. Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Związku Gmin Krajny,
3. Regulaminie – oznacza to regulamin pracy Związku Gmin Krajny.

§ 3.

1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników zatrudnionych u pracodawcy bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.
2. Każdy Pracownik przed rozpoczęciem pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis Pracownika i datę złożenia podpisu dołącza się do jego akt osobowych.

§ 4.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – dalej: ustawa o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z roku 2022 poz. 530 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy – dalej: Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z roku 2023 poz. 1465 z późn. zm.) oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5.

W celu szczegółowego normowania materii regulaminowej Pracodawca upoważniony jest wydawać zarządzenia.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracownika

§ 6.

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- 1) zaznajomienia Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji Pracowników,

- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb Pracowników,
- 6) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników,
- 7) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 8) udostępnienia Pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania, który stanowi **załącznik nr 1** o niniejszego Regulaminu,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny,
- 10) przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
- 11) rozliczania kosztów podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym Pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
- 12) ułatwiania Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tym ryzykiem,
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych (w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016)) z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób fizycznych, których dane dotyczą, zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

2. Do szczegółowych obowiązków Pracodawcy należy:

1) Przed dopuszczeniem do pracy Pracownika :

- a) wydać Pracownikowi pisemną umowę o pracę , umowę o odpowiedzialności materialnej jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a także inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami prawa, a pisemne pokwitowanie odbioru ww. dokumentów złożyć do akt osobowych,
 - b) zapoznać Pracownika z regulaminem pracy oraz innymi regulaminami i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku,
 - c) przeszkolić wstępnie Pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej (szkolenie ogólne i stanowiskowe) – uzyskać pisemne potwierdzenie odbycia szkolenia przez Pracownika,
 - d) skierować Pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, a następnie na okresowe i kontrolne – zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) zapoznać Pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
 - f) zapoznać Pracownika z zakładem pracy, bezpośrednim przełożonymi i współpracownikami,
 - g) zapoznać Pracownika z metodami rejestracji czasu pracy, zobowiązać go do bezwzględnego przestrzegania ustalonego czasu pracy,
 - h) zapoznać Pracownika z zasadami udzielania zwolnień od pracy.
- 2) Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę Pracodawca powinien przekazać Pracownikowi informację o warunkach zatrudnienia sporządzoną wg

obowiązującego wzoru (art. 29 §3 Kodeksu pracy). W przypadku gdy Pracownik nie dostarczy dokumentów niezbędnych do wyliczenia wymiaru urlopu wypoczynkowego, czas na przekazanie ww. informacji ulega odpowiedniemu wydłużeniu.

- 3) Pracodawca powinien zwolnić Pracownika od pracy jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Pracodawca jest uprawniony do:
- 1) stosowania sankcji w stosunku do Pracownika naruszającego porządek i dyscyplinę pracy – przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego o godności osobistej Pracownika,
 - 2) przeszukania osoby i rzeczy Pracownika – przy poszanowaniu godności osobistej Pracownika, w razie uzasadnionych podejrzeń w przedmiocie naruszenia przez Pracownika obowiązku dbałości o mienie Pracodawcy,
 - 3) dokonania przeszukania, o którym mowa w ust. 2, także podczas nieobecności Pracownika, po wytypowaniu do tej czynności dwóch innych Pracowników pod warunkiem sporządzenia z tej czynności odpowiedniego protokołu,
 - 4) dokonania przeszukania, o którym mowa w ust. 2, także podczas nieobecności Pracownika po upoważnieniu do tej czynności właściwych służb, nawet zewnętrznych.

§ 7.

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 8.

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych Pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić pracodawcy na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z roku 2023 poz. 1610 z późn. zm.).
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa,
 - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego,
 - 3) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i nieujawnianie informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 4) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 - 5) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w Związku porządku,
 - 6) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonych w Związku wypadkach zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 9) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
 - 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami i współpracownikami,
 - 11) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 12) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym,
 - 13) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych (w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

- rozporządzenie o ochronie danych - Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016) z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób fizycznych, których dane dotyczą, zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- 14) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
 - 15) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 16) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 17) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - 18) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy – narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.
3. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) zapoznać się z regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania oraz instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
 4. Pracownik jest uprawniony do:
 - 1) wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych,
 - 2) do żądania dowodów uiszczenia przez pracodawcę na jego rzecz danin publicznych i innych rodzajów świadczeń,
 - 3) złożenia każdej skargi i każdego wniosku – nie może jednak ponosić przy realizacji stosunku pracy ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 9.

Umowę o pracę zawiera się na piśmie, przed dopuszczeniem Pracownika do pracy.

Rozdział 3 Organizacja pracy

§ 10.

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy wobec Pracowników Związku dokonuje Przewodniczący Zarządu Związku lub osoba przez niego upoważniona.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i odpowiedzialności, udzielając mu wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków, a także przechowywania sprzętu i materiałów.
3. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska i informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych i innych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronnicość lub interesowność.

§ 11.

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:

- 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stopnia ich zaawansowania,
- 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji,
- 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy,
- 4) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.

§ 12.

1. Na podstawie art.22 Kodeksu pracy, w celu ochrony mienia Pracodawcy oraz zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników stosuje się szczególny nadzór pomieszczeń zakładu pracy, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zakres monitorowania wizyjnego obejmuje również tereny, na których znajdują się Punkty Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK).
3. W Związku prowadzony jest wykaz obszarów objętych monitoringiem.
4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu z kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
6. Zarejestrowany obraz przechowywany jest przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zapisu, chyba że zapis obrazu stanowi lub może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa – wówczas termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 4 Porządek pracy

§ 13.

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Obecność w pracy Pracownik potwierdza podpisaniem listy obecności. Listy obecności wykładane są w wyznaczonych do tego miejscach.
2. Dokonywanie zmian w liście obecności przez Pracowników jest zabronione. Pomyłkę Pracownik jest zobowiązany zgłosić Pracownikowi Kadr i płac.

§ 14.

Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, zaakceptowany przez Przewodniczącego Zarządu Związku.

§ 15.

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

1. zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
2. sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
3. zamknięcie okien i drzwi.

§ 16.

Zabrania się Pracownikom opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego, z zastrzeżeniem art. 210 §2 Kodeksu pracy.

§ 17.

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy Pracownika.
2. Ewidencję tę udostępnia się Pracownikowi na jego żądanie.

§ 18.

Pracownikom zabrania się:

1. stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego oraz spożywania alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
2. palenia tytoniu na terenie Związku,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośrednio przełożonego, miejsca pracy,
4. wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika,
5. wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem – do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział 5 Czas pracy

§ 19.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy zawodowej.

§ 20.

W Związku obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy, rozpoczynający się 1 stycznia każdego roku kalendarzowego. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami kalendarzowymi.

§ 21.

1. W Związku obowiązuje równoważny system czasu pracy. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy Pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu lub dniach lub dniem wolnym od pracy.
2. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca ma prawo obniżyć przeciętną tygodniową normę czasu pracy przy jednoczesnym zachowaniu prawa do wynagrodzenia dla Pracowników Związku.
4. Czas pracy Pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności określają odrębne przepisy.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
6. Za przestrzeganie norm i przepisów dotyczących czasu pracy Pracownika odpowiada jego bezpośredni przełożony.

§ 22.

1. Pracownicy Związku, za wyjątkiem Pracowników wymienionych w ust. 2, wykonują pracę w systemie równoważnym wg ruchomego rozkładu czasu pracy:
- poniedziałek – w godzinach 7.00 – 16.00

- wtorek, środa, czwartek – w godzinach 7.00 – 15.00

- piątek – w godzinach 7.00 – 14.00

Zmiany w powyższym rozkładzie czasu pracy, przypadające na dany okres rozliczeniowy, dokonywane są w formie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Związku.

2. Pracownicy obsługujący Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) pracują w ramach równoważnego systemu czasu pracy od wtorku do soboty w przedziałach godzinowych mieszczących się między godz. 6.00 a 22.00 według indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.
3. Harmonogramy czasu pracy są sporządzane i przekazywane Pracownikom przez bezpośrednich przełożonych co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który harmonogram został sporządzony.
4. Harmonogramy, o których mowa w ust. 2, potwierdzone przez Pracownika, należy przekazać do komórki Kadr i płac w tym samym terminie co Pracownikowi.
5. Dopuszcza się sporządzanie harmonogramów czasu pracy na okresy krótsze niż okres rozliczeniowy obowiązujący w Związku, obejmujący co najmniej 1 miesiąc.
6. Pracodawca może wprowadzić zmiany w harmonogramie w trakcie trwania okresu rozliczeniowego w sytuacji:
 - 1) udzielenie Pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto - zgodnie z art. 151 Kodeksu pracy,
 - 2) udzielenia Pracownikowi, w terminie z nim uzgodnionym, dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym wynikającym z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy - zgodnie z art. 151 Kodeksu pracy,
 - 3) nieobecności w pracy Pracownika związanej z chorobą, urlopem, opieką nad dzieckiem lub członkiem rodziny oraz innej nieobecności w pracy,
 - 4) wyjątkowej, trudnej do przewidzenia spowodowanej zewnętrznymi okolicznościami.
7. Bezpośredni przełożony informuje Pracownika o dokonanych zmianach w harmonogramie najpóźniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
8. Na uzasadniony wniosek Pracownika lub jeśli wynika to z przepisów prawa – Pracodawca może zmienić rozkład czasu pracy Pracownika.
9. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy, za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone dni wolne od pracy, wynikające z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.
10. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00-6.00.

§ 23.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i Pracownika ustala bezpośredni przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy Związku.
3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 24.

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy, za wyjątkiem Pracowników objętych indywidualnym harmonogramem pracy, o których mowa w §22 ust. 2 niniejszego Regulaminu, dla których może zostać wyznaczony inny dzień wolny od pracy.
2. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, Pracownik może być zatrudniony poza godzinami pracy określonymi w § 22, a w wyjątkowych przypadkach także w porze

nocnej oraz niedziele i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego wypoczynku tygodniowego.

§ 25.

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

Rozdział 6 Praca w godzinach nadliczbowych

§ 26.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące 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. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest wyłącznie na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego, za zgodą pracodawcy.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, a w roku kalendarzowym 150 godzin.
4. Dla Pracowników prowadzona jest ewidencja godzin nadliczbowych.
5. Jeżeli Pracownik w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych wnioskuje o udzielenie czasu wolnego, to termin wykorzystania tych godzin jest uzgadniany z pracodawcą. Godziny nadliczbowe należy wykorzystać do końca okresu rozliczeniowego, a w przypadku ich niewykorzystania z uzasadnionych przyczyn, na pisemny wniosek Pracownika udzielenie czasu wolnego nastąpi w następnym okresie rozliczeniowym.
6. Godziny nadliczbowe należy bezwzględnie rozliczyć w danym roku kalendarzowym.

Rozdział 7 Nieobecności i zwolnienia od pracy

§ 27.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście lub poprzez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową – przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) pisemne oświadczenie Pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do

- lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
 - 5) pisemne oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęła 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
4. W razie nieobecności Pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 3, Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 28.

Spóźnienia do pracy spowodowane innymi przyczynami niż wymienione w §27 ust. 3 wymagają wyjaśnienia Pracownika przed bezpośrednim przełożonym i muszą być niezwłocznie odpracowane.

§ 29.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 30.

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) podpisanego przez pracodawcę.

§ 31.

W szczególności Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
- 2) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w przypadku ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – w przypadku 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. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia Pracownik obowiązany jest przedstawić dokument potwierdzający zdarzenie uzasadniające udzielenie zwolnienia.

4. Pracownikowi przysługuje także zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem oraz urlop opiekuńczy - zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 33.

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia w formach pozaszkolnych udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

§ 34.

1. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługują przerwy w pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownica może korzystać z przerw w pracy na podstawie złożonego oświadczenia.
3. Pracownikowi sprawującemu opiekę nad dzieckiem w wieku do 14 lat, przysługuje zwolnienie od pracy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 8 Urlopy wypoczynkowe

§ 35.

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia przy ustalaniu przysługującego urlopu w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u pracodawcy w danym roku kalendarzowym.
2. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 36.

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego:
 - 1) 20 dni, gdy staż pracy Pracownika wynosi mniej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni, gdy staż pracy Pracownika wynosi ponad 10 lat.
2. Urlopu udziela się w dni pracy, które są dniami pracy zgodnie z obowiązującym w Związku rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.

§ 37.

Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy bądź z innych ważnych powodów.

§ 38.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez Pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.
3. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym Pracodawca ma obowiązek udzielić Pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Urlop może być na wniosek Pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się

oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania Pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 39.

1. Wykorzystanie urlopu przez Pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo.
2. Pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.

§ 40.

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przelożonemu w godzinach pracy Związku.
3. Niezwłocznie po powrocie do pracy Pracownik potwierdza na piśmie wykorzystanie urlopu na żądanie.

§ 41.

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego Pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku przez Pracownika, urlop może być udzielony w terminie wskazanym przez Pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

Rozdział 9

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 42.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, w ostatnim dniu roboczym miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
3. W dniu określonym w ust. 2 wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika.
4. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zmienić termin wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 10

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 43.

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

§ 44.

1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:
 - 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan BHP w zakładzie pracy,
 - 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP,
- 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie,
- 4) kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 5) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
- 6) przeszkolić Pracowników w zakresie BHP,
- 7) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP.

§ 45.

1. Przed dopuszczeniem Pracownika do pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, zgodnie z odpowiednim Zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu Związku.

§ 46.

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika. W szczególności Pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 5) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu zasad BHP,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

Rozdział 11

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna Pracowników

§ 47.

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie lub miejscu pracy,

- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, klientów,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) odmowa wykonania przez Pracownika polecenia przełożonego,
 - 9) popełnienie przez Pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
 - 10) korzystanie z telefonów służbowych w celach prywatnych.
3. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów BHP, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie lub miejscu pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
 4. Przed nałożeniem kary Pracodawca lub wskazany przez niego Pracownik wysłuchuje wyjaśnień Pracownika, na którego ma być nałożona kara.
 5. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
 6. Kara nie może być zastosowana po upływie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw na piśmie. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Przewodniczący Zarządu Związku. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

Rozdział 12

Prace wzbronione kobietom w ciąży i karmiącym dziecko. Opieka nad dzieckiem lub osobami wymagającymi stałej opieki.

§ 48.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz niedziele i święta.
3. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecko piersią (wykaz prac stanowi załącznik nr 2).

Rozdział 13

Przeciwdziałanie mobbingowi

§49

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania i zachowania dotyczące Pracownika lub 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 Pracowników. Mobbing może mieć formę zachowania biernego.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. Pracownik musi wykazać rozstrój zdrowia pozostający w przyczynowym związku z zaistniałym mobbingiem. Na Pracowniku spoczywa ciężar udowodnienia, iż jest lub był ofiarą mobbingu.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż jednomiesięczne minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie Pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 4, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 50.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o Pracownikach samorządowych oraz odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i BHP.

§ 51

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty podania go do wiadomości Pracowników, w sposób przyjęty w Związku.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane tylko w formie zarządzenia Przewodniczącego Zarządu Związku.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu;
2. Załącznik nr 2 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.