

Zarządzenie nr 15/2025

Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku

z dnia 10 czerwca 2025 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku

Na podstawie art. 104² § 2 w związku z art. 104 § 1, art. 104¹ i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1871 ze zm.), § 5 ust. 6 w zw. z § 14 ust. 3 załącznika do zarządzenia Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku z dnia 23 maja 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku w zw. z uchwałą nr 1848/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 maja 2025 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku (zwany dalej „Regulaminem”), w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 2/2023 Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku z dnia 10 listopada 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. finansowo- administracyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik do zarządzenia nr 15/2025
Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego
Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku
z dnia 10 czerwca 2025 r.

REGULAMIN PRACY
WIELKOPOLSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM
ROZWOJU WSI W SIELINKU

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I:	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.4
ROZDZIAŁ II:	
OBOWIAZKI PRACODAWCY	str.5
ROZDZIAŁ III:	
ORGANIZACJA PRACY W JEDNOSTCE	str.8
ROZDZIAŁ IV:	
OBOWIAZKI PRACOWNIKA	str.9
ROZDZIAŁ V:	
CZAS PRACY I PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH	str.13
ROZDZIAŁ VI:	
PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY	str.17
ROZDZIAŁ VII:	
DELEGACJE SŁUŻBOWE	str.19
ROZDZIAŁ VIII:	
ZWOLNIENIA OD PRACY	str.19
ROZDZIAŁ IX:	
ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY	str.20
ROZDZIAŁ X:	
ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I WYKSZTAŁCENIA OGÓLNEGO PRACOWNIKÓW	str.22
ROZDZIAŁ XI:	
WYNAGRODZENIA	str.24
ROZDZIAŁ XII:	
URLOPY	str.25
ROZDZIAŁ XIII:	
OCHRONA PRACY KOBIEC I UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	str.27
ROZDZIAŁ XIV:	
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	str.29
ROZDZIAŁ XV:	
NAGRODY I KARY	str.32
ROZDZIAŁ XVI:	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.35

RODZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, a także określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, bez względu na sposób nawiązywania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Pracy stosuje się obowiązujące przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i prawa pracy.

§ 3

Ilekroć w treści Regulaminu, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku;
2. Jednostce lub pracodawcy – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku;
3. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie wyboru, powołania albo umowy o pracę;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku;

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków na stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami pracownika, a także dostarczyć niezbędne materiały do pracy i urządzenia;
3. Zaznajomić pracownika z Regulaminem, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisami przeciwpożarowymi oraz zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osobistych uzdolnień i kwalifikacji pracownika;
5. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
6. Przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi w Jednostce;
7. Zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu;
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne należności pracownicze;
9. Umożliwiać pracownikom uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
11. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
12. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach ochrony przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
13. Zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa;
14. Niezwłocznie wydać dokumenty wymagane przepisami prawa, w związku z ustaniem stosunku pracy z pracownikiem.

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest równo traktować pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

1. Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
2. Niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie),

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 6

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1. Odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
2. Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. Pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika – polegające na:

1. Niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych §5 ust. 1 Regulaminu, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
2. Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 5 ust. 1 Regulaminu,
3. Stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność pracownika,
4. Stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 7

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

§ 8

1. Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 9

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY W JEDNOSTCE

§ 10

1. Organizacja pracy w Jednostce oparta jest na zasadzie podziału zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

2. Dyrektor, Wicedyrektor lub bezpośredni przełożony pracownika dokonuje szczegółowego podziału obowiązków pomiędzy pracowników, w tym określa kartę opisu stanowiska pracy pracownika, na podstawie Regulaminu Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku oraz zgodnie z zawartą umową o pracę.

3. Dyrektor wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom na zasadach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i niniejszym Regulaminie.

4. Bezpośredni przełożony lub Wicedyrektor wydaje polecenia, o których mowa w ust. 3, w ramach uprawnień wynikających z jego karty opisu stanowiska pracy.

5. Dyrektor, Wicedyrektor oraz bezpośredni przełożeni, zobowiązani są zapewnić odpowiednie warunki pracy sprzyjające rozwijaniu inicjatywy i samodzielności podległych pracowników w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz stworzyć możliwości doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

6. Dyrektor, w sytuacjach nadzwyczajnych związanych z obowiązywaniem stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego, może przyjąć szczegółowe rozwiązania związane z porządkiem i organizacją pracy, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11

Dyrektor, Wicedyrektor i bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów regulaminu. W tym celu Regulamin jest dostępny w każdym z oddziałów do wglądu na żądanie pracownika.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 12

1. Pracownik realizując powierzone mu zadania winien działać na rzecz dobra wspólnego, przy uwzględnieniu indywidualnych oraz uzasadnionych interesów jednostki.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie z dbałością o środki publiczne;
2. Dokładne i ciągłe zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne przestrzeganie;
3. Udzielanie interesantom pełnej i rzetelnej informacji;
4. Zachowanie wysokiego poziomu kultury osobistej, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami oraz ze współpracownikami;
5. Przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa informacji Jednostki określonych przez Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju wsi w Sielinku w drodze zarządzenia;
6. Dbanie o mienie Jednostki oraz oszczędne i racjonalne wykorzystywanie powierzonego sprzętu i materiałów;
7. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
8. Wykorzystywanie czasu pracy w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
9. Przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanej Jednostki;
10. Powstrzymywanie się od korzystania z pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia Jednostki dla celów prywatnych;
11. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
12. Przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Jednostce porządku.

§ 13

1. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego i bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Jeżeli polecenie bezpośredniego przełożonego bądź przełożonego w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, albo zawiera znamiona pomyłki (błędu), jest on

zobowiązany na piśmie do przedstawienia mu swoich zastrzeżeń. Bezpośredni przełożony bądź przełożony winien pisemnie potwierdzić wydane polecenie. W przypadku potwierdzenia wykonania polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając o tym Dyrektora.

3. Pracownikowi nie wolno wykonywać polecenia, o którym mowa w ust. 1, jeżeli według jego przekonania mogłoby ono prowadzić do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami. O odmowie wykonania polecenia służbowego pracownik niezwłocznie na piśmie zawiadamia Dyrektora.

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest poddać się ocenie okresowej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz przez Dyrektora w drodze odpowiedniego Zarządzenia.

2. Pracownik zatrudniony w Jednostce na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym po raz pierwszy podejmujący pracę w samorządzie, w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą i przystąpić do egzaminu, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

3. Uchylenie się od obowiązków określonych powyżej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie kar porządkowych przewidzianych w Regulaminie.

§ 15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi, lub które mogłyby wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność.

2. Naruszenie powyższego zakazu, powoduje rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

3. Pracownik z dniem nawiązania stosunku pracy, a także w czasie trwania stosunku pracy może pisemnie zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o opinię, czy wykonywane przez niego dodatkowe zajęcie, w szczególności zatrudnienie na podstawie stosunku pracy bądź świadczenie usług w oparciu o umowę cywilnoprawną, prowadzona działalność gospodarcza, działalność w spółkach prawa handlowego, spółdzielniach, stowarzyszeniach bądź fundacjach lub innych organizacjach, stanowi naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 1. Do wniosku winny być dołączone informacje o charakterze wykonywanych zajęć, w tym odpowiednie dokumenty.

4. Złożenie powyższego wniosku uzasadnia w szczególności odpłatna działalność pracownika związana z pozyskiwaniem środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych leżących w kompetencji Jednostki.

5. Pracodawca winien na piśmie wyrazić opinię w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W przypadku stwierdzenia możliwości naruszenia zakazu, o którym mowa w ust.1, opinia winna zawierać wskazanie rodzaju zajęć, które pracownik powinien zaprzestać oraz wyznaczyć termin realizacji zaleceń. Dopełnienie w terminie zaleceń, o których mowa w zdaniu poprzednim powoduje wyłączenie odpowiedzialności pracownika z tytułu naruszenia zakazu, o którym mowa w ust. 1. Brak podjęcia przez pracownika zalecanych działań we wskazanym terminie powoduje konsekwencje, o których mowa w ust. 2.

6. Zatajenie, bądź podanie nieprawdziwych informacji, w postępowaniu prowadzonym na podstawie ust. 3, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

7. Pracodawca nie wydaje opinii, o której mowa w ust. 5, jeśli pozyska informację o dodatkowych zajęciach pracownika bez wniosku, o którym mowa w ust. 3.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, z pracownikami zajmującymi stanowiska związane z wydatkowaniem środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych leżących w kompetencji Jednostki, może zostać zawarta odrębna umowa precyzująca obowiązki w tym zakresie, na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 16

1. Pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, w kontaktach z podwładnymi i współpracownikami ma obowiązek unikać działań o charakterze dyskryminującym bądź mobbingowym.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy i pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

6. Stosowanie dyskryminacji bądź mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 17

Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o działaniach podejmowanych przez innych pracowników względem jego osoby bądź innych pracowników, o charakterze mobbingowym bądź dyskryminacyjnym.

§ 18

Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora o jakichkolwiek działaniach skierowanych wobec jego osoby, bądź wobec innych pracowników Jednostki, mających w jego przekonaniu znamiona działań korupcyjnych w rozumieniu Kodeksu Karnego.

§ 19

1. Mienie powierzone pracownikowi do używania w celu wykonywania obowiązków służbowych jest własnością Jednostki. Pracownik używający mienia Jednostki ponosi odpowiedzialność za jego uszkodzenie na zasadach Kodeksu Pracy, w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Mienie powierzone pracownikowi do używania nie może być przez niego samowolnie przekazywane innym pracownikom. Dysponentami mienia jest wskazany przez Dyrektora pracownik dysponujący powierzonym mieniem.
3. Pracownik bez zgody przełożonego, nie może samodzielnie dysponować powierzonym mieniem.

§ 20

Pracownik jest obowiązany na 10 dni roboczych przed rozwiązaniem stosunku pracy, a najpóźniej w dniu poprzedzającym datę rozwiązania stosunku pracy:

1. Zwrócić pracodawcy mienie powierzone lub będące w jego użyciu. W przypadku spowodowania uszkodzenia w powierzonym mieniu pracownik jest zobowiązany do przywrócenia stanu prawidłowego lub pokrycia kosztów przywrócenia stanu prawidłowego;
2. Rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
3. Przekazać sprawy pozostawione na zajmowanym stanowisku osobie wskazanej przez bezpośredniego przełożonego.

4. Zdać wskazanemu pracownikowi pieczętki i zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

§ 21

Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określa Rozdział XIV Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY I PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Jednostce lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy albo zadania służbowego.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godziną 22:00 a godziną 6:00.
4. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 rano w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.
5. Dyrektor ustala w drodze zarządzenia termin dodatkowych dni wolnych od pracy, w tym za ich odpracowaniem, zgodnie z zasadami rozliczania czasu pracy w okresie rozliczeniowym przyjętym w Jednostce.

§ 23

1. W zależności od rodzaju pracy i jej organizacji, w jednostce stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 1. podstawowy system czasu pracy,
 2. system równoważonego czasu pracy.
2. Wprowadzenie systemu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora, zaakceptowany przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
3. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, a także pracowników, do których stosuje się zmianową organizację pracy, dopuszcza się pracę we wszystkie dni tygodnia, przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 24

1. W Jednostce obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym jeden rok, od stycznia do grudnia.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu.
4. Praca w Jednostce odbywa się od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
5. W przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem zadań, Dyrektor może dla poszczególnych pracowników ustalić inny rozkład czasu pracy.

§ 25

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wykonywanie pracy w ramach systemu równoważnego czasu pracy.
2. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy może być przedłużony nie więcej niż do 12 godzin w niektórych dniach tygodnia, pod warunkiem równoważenia tego czasu skróconym czasem dobowym w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy, z zachowaniem przeciętnie do 40 godzin na tydzień, w przyjętym w Jednostce okresie rozliczeniowym.
3. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 2, powinien wynikać z ustalonych harmonogramów (grafików) pracy. Dyrektor lub bezpośredni przełożony, ustala wtedy harmonogram (grafik) czasu pracy, zapewniający ośmiogodzinny czas pracy i czterdziestogodzinny tygodniowy czas pracy, a także dni wolne od pracy oraz dni wolne za niedzielę i święta. Harmonogram zatwierdza Dyrektor.
4. Pracownicy wykonujący pracę w sobotę, w celu zapewnienia 5-dniowego przeciętnie tygodnia pracy, otrzymują w zamian inny dzień wolny od pracy.
5. W sprawach związanych z realizacją harmonogramu (grafiku) stosuje się odpowiednio § 25 ust. 2-5 Regulaminu.

§ 26

Zasady wykonywania i rozliczania czasu pracy zdalnej, zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 27

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy przy monitorze ekranowym ma prawo po każdej godzinie pracy do 5 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownik zatrudniony w równoważnym systemie czasu pracy, ma prawo do 30 minutowej przerwy przy pracy trwającej powyżej 8 godzin na dobę wliczanej do czasu pracy.
4. Pracownik posiadający uprawnienia do dodatkowych przerw w czasie pracy na mocy przepisów szczególnych obowiązany jest złożyć dokumenty potwierdzające te prawa do Dyrektora.

§ 28

1. Indywidualna zmiana godzin lub rozkładu czasu pracy może nastąpić za zgodą Dyrektora, wyrażoną na uzasadniony wniosek zainteresowanego pracownika.
2. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić, jeżeli zmiana godzin pracy uzasadniona jest osobistą sytuacją pracownika, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania Pracodawcy, z zastrzeżeniem § 67 Regulaminu.
3. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
4. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.
5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o których mowa w Kodeksie Pracy.
6. W rozkładach czasu pracy w rozumieniu niniejszego paragrafu, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 29

Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy rozkład czasu pracy ustala Dyrektor, w porozumieniu z pracownikiem.

§ 30

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. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jeżeli wymagają tego potrzeby Jednostki, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i Regulaminie, z zastrzeżeniem § 33 oraz § 44 ust. 4 Regulaminu.

3. Dyrektor prowadzi i przechowuje karty ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych w formie papierowej lub elektronicznej, i czuwa nad należyтым przestrzeganiem zasad ich powstania i ewidencjonowania.
4. Wzór karty ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Ilość godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika **400 godzin w roku kalendarzowym**.
6. Praca w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w Kodeksie pracy.
7. Dyrektor wyznacza pracownika/ów odpowiedzialnych za prawidłowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu i dyscypliny pracy oraz kart ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 31

1. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie Dyrektora, Wicedyrektora bądź bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje w zależności od jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny.
3. Pracownik, do końca miesiąca, w którym wykonał pracę w godzinach nadliczbowych, określa na karcie ewidencji, o której mowa w § 30 ust. 4 Regulaminu, sposób ich rozliczenia.

§ 32

1. W przypadku wyboru przez pracownika czasu wolnego, pracodawca udziela go w tym samym wymiarze co ilość przepracowanych godzin nadliczbowych.
2. Czas wolny, o którym mowa w ust.1, winien być przez pracownika wykorzystany w okresie rozliczeniowym. Wykorzystanie przez pracownika czasu wolnego, winno nastąpić w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, w celu zapewnienia normalnego toku funkcjonowania Jednostki. Na pisemny wniosek pracownika, czas wolny z tytułu godzin nadliczbowych może być wykorzystany w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał prawo do urlopu.
4. W przypadku wyboru przez pracownika wynagrodzenia, pracodawca wypłaca wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin bez dodatków za godziny nadliczbowe, o których mowa w Kodeksie Pracy, z zastrzeżeniem § 33 Regulaminu.

§ 33

Praca w niedziele i święta będące dla pracownika dniami wolnymi od pracy, oraz rozliczanie przepracowanych w tych dniach godzin, odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, przy czym godziny przepracowane ponad dobowe normy czasu pracy, rozliczane są jak godziny nadliczbowe.

ROZDZIAŁ VI

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 35

1. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.
2. Listy obecności są dostępne dla pracowników w miejscu ustalonym w poszczególnych oddziałach.
3. Wyjścia służbowe w godzinach pracy winny być odnotowywane w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
4. Listy obecności i ewidencje wyjść w godzinach służbowych są prowadzone w poszczególnych oddziałach. Po upływie danego miesiąca, listy obecności są przekazywane wskazanemu pracownikowi w Jednostce do 5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym lista została sporządzona.
5. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 36

1. Pracownik zobowiązany jest stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia pomieszczeń służbowych.
3. Przebywanie pracowników na terenie Jednostki poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 37

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Jednostki w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu oraz

spożywanie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu na terenie Jednostki jest zabronione. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu, nietrzeźwości bądź środków działających podobnie do alkoholu lub że spożywał alkohol bądź środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy i informuje o tym Dyrektora.

2. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie o jakim mowa w ust.1, bezpośredni przełożony informuje o zaistniałym fakcie Dyrektora. Dyrektor lub wskazana przez niego osoba może zlecić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego o jakim mowa w Kodeksie Pracy. Badanie stanu trzeźwości może zostać przeprowadzone również na żądanie pracownika, wobec którego zachodzi podejrzenie, o którym mowa w ust.1.

3. W przypadku podejrzenia, o którym mowa w ust. 1 obowiązek powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora spoczywa na każdym pracowniku, który dostrzegł tego rodzaju stan u innego pracownika.

4. W przypadku odmowy poddania się badaniu, o którym mowa w ust. 2 ustalenie naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości może nastąpić na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków dowodowych, a w szczególności:

1. oświadczenie pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
2. zeznań świadków.

§ 38

1. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, sporządza się protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania i stwierdzający wynik badania, który powinien zawierać następujące dane:

1. imię i nazwisko przełożonego lub innej osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika;
2. dane osobowe pracownika, opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości;
3. wskazanie dowodów (protokoły) z czynności, o jakich mowa w § 37 Regulaminu;
4. datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie przekazywany jest do pracodawcy, który winien w terminie 7 dni od otrzymania protokołu złożyć wniosek w przedmiocie odpowiedzialności porządkowej pracownika, bądź innych działań przewidzianych w stosownych przepisach.

§ 39

Do pracownika podejrzanego o świadczenie pracy bądź realizację obowiązków służbowych w innym miejscu niż Jednostka pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, stosuje się odpowiednio zasady przewidziane w § 37 i 38 Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

DELEGACJE SŁUŻBOWE

§ 40

W celu realizacji zadania służbowego poza miejscowością w której znajduje się siedziba oraz oddziały pracodawcy, pracownik odbywa podróż służbową stosownie do potrzeb Jednostki, po uzyskaniu delegacji.

§ 41

1. Jeżeli realizacja zadania służbowego przekracza dobową normę czasu pracy delegowanego pracownika, za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny, z tytułu godzin nadliczbowych.
2. Czas dojazdu i powrotu z podróży służbowej nie wlicza się do czasu pracy skutkującego prawem do wynagrodzenia albo czasu wolnego z tytułu godzin nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VIII

ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 42

1. Pracownik zobowiązany jest wykorzystać w pełni czas pracy na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 43

1. Pracownik pełniący funkcje społeczne ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny do wykonywania zadań wynikających z pełnionych funkcji zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa.

2. Pracownik ma prawo wyjścia w godzinach pracy Jednostki na zasadach wyjścia służbowego w celu:

1. wykonania powszechnego obowiązku obrony, stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, prokuratury albo policji;
2. przeprowadzenia przewidzianych przepisami badań lekarskich i szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy;
3. brania udziału w charakterze strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym w sporze ze stosunku pracy.

§ 44

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia o jakim mowa w ust.1 dokonuje się na pisemny wniosek pracownika skierowany do bezpośredniego przełożonego.

3. Wyjścia prywatne w godzinach pracy winny być odnotowane w książce ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie winno nastąpić, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wyjścia prywatnego. Brak odpracowania wyjścia ww. terminie, powoduje zmniejszenie wynagrodzenia proporcjonalnie do nieodpracowanego czasu przeznaczanego na prywatne wyjście w godzinach służbowych.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownik, za zgodą Dyrektora może odpracować czas, o jakim mowa w ust. 4 w terminie późniejszym, jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 45

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak

niż w dniu następnym, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi zawiadomienie o przyczynie nieobecności.

§ 46

Przyczynami uniemożliwiającymi stawienie się do pracy, a usprawiedliwiającymi nieobecność lub spóźnienie, są w szczególności:

1. niezdolność do pracy spowodowana chorobą bądź wypadkiem pracownika;
2. choroba członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania osobistej opieki;
3. okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, a także nieprzewidzianej choroby niani lub opiekuna dziennego dziecka;
4. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny;
5. konieczność osobistego stawienia się pracownika na wezwanie 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;
6. wystąpienie zdarzenia losowego dotyczącego pracownik.

§ 47

1. W razie nieobecności w pracy z przyczyn określonych w § 46 Regulaminu pracownik jest zobowiązany do jej niezwłocznego usprawiedliwienia.

2. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika, stanowią:

1. zaświadczenie lekarskie;
2. wezwanie organu wraz z adnotacją potwierdzającą stawienie się pracownika;
3. oświadczenie pracownika;
4. dokument sporządzony przez właściwy organ, potwierdzający wystąpienie zdarzenia losowego.

3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik powracający do pracy zobowiązany jest uzyskać od lekarza medycyny pracy potwierdzenie zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

4. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje o rozdzieleniu obowiązków między pozostałych pracowników.

5. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Zwolnienia na uzasadniony wniosek pracownika, udziela Dyrektor na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I WYKSZTAŁCENIA OGÓLNEGO PRACOWNIKÓW

§ 48

1. Pracodawca udziela skierowania do kształcenia w formach szkolnych wyłącznie w szkołach wyższych.

2. Dyrektor udziela skierowania, o którym mowa w ust. 1, na wniosek pracownika po spełnieniu łącznie następujących warunków:

1. pracownik dysponuje co najmniej jednym rokiem stażu pracy w Jednostce,
2. sumienne wypełnianie obowiązków służbowych,
3. zapewnienia o możliwości wykonywania obowiązków służbowych w czasie kształcenia,
4. profil studiów odpowiada charakterowi pracy pracownika w Jednostce.

3. Wniosek pracownika o którym mowa w ust. 2 winien zawierać opinię bezpośredniego przełożonego wraz z oceną wniosku pod względem merytorycznym.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownik może zostać skierowany do odbycia kształcenia bez spełnienia wymogu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.

5. Pracodawca całkowicie bądź częściowo pokrywa koszty skierowania.

6. Dyrektor wraz z Głównym Księgowym proponują wysokość kosztów skierowania pokrywanych przez Jednostkę.

7. Dyrektor podejmuje decyzję o udzieleniu skierowania i pokryciu jego kosztów.

8. Szczegółowe warunki skierowania, o którym mowa w ustępach poprzedzających, określi umowa między pracownikiem a Jednostką.

§ 49

1. Pracodawca udziela skierowania do kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia w formach pozaszkolnych na wniosek pracownika bądź z inicjatywy Jednostki za zgodą pracownika, w przypadku zgodności tematyki kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia w formie pozaszkolnej z charakterem pracy pracownika w Jednostce.
2. Pracodawca pokrywa koszty skierowania jeżeli skierowanie, o którym mowa w ust. 1, następujące z inicjatywy Jednostki.
3. Skierowanie i przyznanie dofinansowania o którym mowa w ust. 1 odbywa się na zasadach określonych w § 48 ust. 2-8 Regulaminu, z zastrzeżeniem, iż decyzję o udzieleniu skierowania i pokryciu kosztów podejmuje Dyrektor.
4. W przypadku, gdy jednorazowy koszt skierowania przekracza kwotę 2.000 zł, bądź suma kosztów doksztalcenia przez pracownika przekracza w danym roku kalendarzowym kwotę 5.000 zł, szczegółowe warunki skierowania określi umowa między pracownikiem a Jednostką.
5. Pracownik skierowany przez pracodawcę do podniesienia kwalifikacji w formach pozaszkolnych, który nie podejmie lub przerwie naukę bez uzasadnionych przyczyn, jest obowiązany zwrócić część lub całość kosztów doksztalcenia, na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy i w umowie, o której mowa w § 48 ust. 8 Regulaminu.

§ 50

1. Pracodawca informuje poprzez maila lub poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej o:
 1. możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 2. możliwości awansu;
 3. wolnych stanowiskach pracy.
2. Możliwość zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy związana jest z potrzebami i możliwościami pracodawcy, w tym koniecznością zapewnienia normalnego toku pracy, organizacją pracy lub rodzajem pracy wykonywanej przez pracownika. Wniosek o zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownik składa do Dyrektora.
3. Możliwość awansu pracownika związana jest z rodzajem zadań wykonywanych przez pracownika, posiadanymi kompetencjami i kwalifikacjami pracownika, a także potrzebami i możliwościami pracodawcy, w tym z koniecznością zapewnienia normalnego toku pracy, organizacją pracy lub rodzajem pracy wykonywanej przez pracownika. Wniosek o awans pracownik składa do Dyrektora.
4. Informacja o naborze na wolne stanowiska urzędnicze jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki.

ROZDZIAŁ XI

WYNAGRODZENIA

§ 51

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężną.
4. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
5. Zasady wynagradzania pracowników oraz kwalifikacje wymagane dla danego stanowiska określa Dyrektor w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

§ 52

1. Wysokość wynagrodzenia stanowi dobro osobiste pracownika, które podlega ochronie prawnej i ma charakter poufny.
2. Pracodawca zapewnia dostęp do informacji o indywidualnych wynagrodzeniach wyłącznie uprawnionym pracownikom oraz na zasadach przewidzianych w przepisach prawa.

§ 53

1. Wynagrodzenie pracowników Jednostki wypłacane jest miesięcznie z dołu, do 26 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oraz premie, o których mowa w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, wypłaca się do 30 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do wynagrodzenia z tego tytułu.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi zaliczki na poczet wynagrodzenia w wysokości nie wyższej niż 50% wynagrodzenia miesięcznego.

§ 54

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy.

§ 55

1. Wypłata wynagrodzenia do rąk osoby trzeciej może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia zaopatrzonego w potwierdzony urzędowo, własnoręczny podpis pracownika.

2. Osoba upoważniona o jakiej mowa w ust.1 zobowiązana jest do zachowania do ochrony prawnej i poufności wysokości wynagrodzenia odbieranego w imieniu pracownika.

ROZDZIAŁ XII

URLOPY

§ 56

1. Pracownicy korzystają z urlopów na zasadach wynikających z art. 152-173(3) Kodeksu pracy.

2. Prawo pracownika do urlopu oraz jego wymiar ustala pracownik wskazany w Jednostce.

3. Pracownik wskazany w Jednostce prowadzi w formie elektronicznej ewidencję wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu prac.

5. Pracownik posiadający uprawnienia do dodatkowego urlopu z mocy przepisów szczególnych obowiązany jest złożyć dokumenty potwierdzające te prawa do wskazanego pracownika w Jednostce.

§ 57

Urlopów wypoczynkowych udzielają:

1. pracownikowi – Dyrektor;
2. Dyrektorowi – Marszałek Województwa Wielkopolskiego.

§ 58

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym uzyskał prawo do urlopu.
2. Urlop powinien być wykorzystany w całości. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może zostać wykorzystany w częściach. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z urlopu wypoczynkowego w określonym terminie jest wniosek pracownika w formie papierowej, zaakceptowany przez Dyrektora.
4. Wniosek o urlop na żądanie, o którym mowa w Kodeksie pracy, pracownik składa najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Urlopu okolicznościowego, pracodawca udziela pracownikowi na zasadach określonych w stosownych przepisach.
5. Dyrektor odpowiada za ścisłe przestrzeganie przepisów o urlopach określonych w Kodeksie pracy i niniejszym Regulaminie.

§ 59

Przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy winien zostać wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 60

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela Dyrektor na wniosek pracownika. W przypadku Dyrektora urlopu bezpłatnego udziela Marszałek Województwa Wielkopolskiego na wniosek Dyrektora.
3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy może być udzielony urlop bezpłatny w uzgodnionym przez strony wymiarze.

§ 61

Urlopów macierzyńskich, na warunkach urlopu macierzyńskiego, ojcowskich, rodzicielskich, opiekuńczych i wychowawczych udziela Dyrektor na zasadach określonych we właściwych przepisach.

§ 62

Pracownicy posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych, na mocy przepisów szczególnych, nabywają do niego prawo po złożeniu dokumentów potwierdzające te prawa wskazanemu pracownikowi w Jednostce.

ROZDZIAŁ XIII

OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 63

1. Kobiety, a szczególnie kobiety w ciąży, nie mogą być zatrudniane przy pracach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w szczególności przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

2. Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać:

1. Ręcznego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
2. Ręcznego przenoszenia pod górę:
 - a) Przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) Przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).
3. Pracy w pozycji wymuszonej;
4. Pracy 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.
5. Praca na wysokości oraz wchodzić i schodzić po drabinach.

3. Kobiety w ciąży mogą wykonywać prace przy obsłudze monitorów ekranowych, nie dłużej niż przez 50 minut w ciągu każdej godziny, z zapewnieniem co najmniej 10 minutowej przerwy w każdej godzinie wliczanej do czasu pracy, przy nieprzekraczaniu 8 godzin łącznego czasu pracy w ciągu doby.

§ 64

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 65

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw na karmienie 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.

3. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu, może na zasadach Kodeksu pracy złożyć do pracodawcy wniosek o obniżenie obowiązującego go wymiaru czasu pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 66

1. Dyrektor jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą piersią:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym piersią,
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.

§ 67

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się do Dyrektora, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

2. Elastyczna organizacja pracy w Jednostce, o której mowa w ust. 1, może polegać na: pracy zdalnej zgodnie z przyjętym Zarządzeniem Dyrektora, indywidualnym rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w § 28 Regulaminu, a także na obniżeniu wymiaru czasu pracy.

3. We wniosku wskazuje się:

1. Imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
2. Przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji;
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
4. Rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

4. Wniosek o jakim mowa w ust. 1 i 3 winien zawierać ponadto uzasadnione stanowisko bezpośredniego przełożonego co do możliwości zastosowania zaproponowanej elastycznej organizacji pracy.

5. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby

i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

6. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

7. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 5, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

8. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ XIV

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 68

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

§ 69

1. Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
2. Prowadzić systematycznie szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

4. Zapewniać przestrzeganie w Jednostce oraz oddziałach przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 5. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce pracy na przechowywanie własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
 6. Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 7. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
 8. Chronić zdrowie i życie pracowników, w szczególności kobiet w ciąży i pracowników niepełnosprawnych poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki;
 9. Dostarczyć nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ustalonymi w Jednostce zasadami;
 10. Zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 11. Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami.
2. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nie mogą obciążać pracowników.
3. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
1. zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Jednostce oraz jej oddziałach, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 2. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1.

§ 70

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz z oceną i analizą ryzyka zawodowego, a także z zalecanymi środkami profilaktycznymi na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Odbycie szkolenia pracownika potwierdza poprzez podpisanie karty szkolenia wstępnego z dziedziny bhp, która podlega przechowaniu w aktach osobowych.
3. Zapoznanie z ryzykiem zawodowym odbywa się również w przypadku zmiany stanowiska pracy pracownika lub w przypadku zmiany samego ryzyka zawodowego.

4. Zapoznanie z oceną i analizą ryzyka zawodowego dotyczy każdego pracownika i jest obligatoryjne.

5. Dokumentem potwierdzającym fakt zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego jest własnoręcznie podpisane przez pracownika oświadczenie, które przechowywane jest w aktach osobowych.

§ 71

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek bezpośrednich przełożonych,
3. Dbać o należyty stan 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, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. Niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w Jednostce lub oddziale 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.

§ 72

1. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając co tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.

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 bezpośredniego przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 73

Do obowiązków pracownika na kierowniczym stanowisku urzędniczym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1. Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
3. Organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4. Dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
5. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. Zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 74

W siedzibie oraz każdym oddziale znajduje się apteczka pierwszej pomocy wyposażona w podstawowe materiały opatrunkowe. Dyrektor wyznacza pracownika odpowiedzialnego za wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ XV

NAGRODY I KARY

§ 75

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawiając szczególną inicjatywę i zaangażowanie w pracy mogą być nadane odznaczenia państwowe i regionalne oraz przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. O nadanie pracownikowi odznaczeń państwowych i odznak regionalnych występuje Dyrektor do Marszałka Województwa.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
4. Wnioski o nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 3, składają bezpośredni przełożeni.

§ 76

Zasady przyznawania nagród pieniężnych, określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

§ 77

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy 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 zastosować w trybie określonym w Kodeksie pracy następujące kary:

1. karę upomnienia;
2. karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu a także środków odurzających w czasie i miejscu pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Naruszenie, o którym mowa w ust. 2 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 78

1. Karę wymierza Dyrektor.

2. 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.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

4. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 79

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

§ 80

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

§ 81

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 82

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 83

1. Oprócz wskazanych w Regulaminie przypadków, ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 1. złe i niedbałe wykonywanie pracy a także wykonywanie w godzinach pracy zajęć nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 2. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy;
 3. uporczywe naruszanie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 4. dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie ochrony interesów lub mienia Jednostki, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
 5. popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy uprawnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków Jednostki;

6. wyrządzenia pracodawcy szkody umyślnej lub szkody wynikłej z braku zachowania należytej staranności;
7. zawiniona przez pracownika utrata uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych;
2. naruszenie zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji Jednostki;
3. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
4. niewłaściwe zachowanie wobec podwładnych, przełożonych, współpracowników i interesantów;
5. nieprzestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 84

W przypadku dopuszczenia się przez pracownika naruszenia obowiązków pracowniczych oraz nieprzestrzegania Regulaminu pracodawca może zwrócić pracownikowi uwagę na piśmie. Uwaga nie jest karą porządkową w rozumieniu Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85

1. Regulamin podaje się do wiadomości każdemu nowo zatrudnionemu pracownikowi, przed dopuszczeniem go do pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
3. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez ustanowienie nowego Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku

Indywidualna ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych w miesiącu roku.									
	<i>Data i podpis przełożonego zlecającego pracę</i>	<i>Godzina rozpoczęcia pracy</i>	<i>Godzina zakończenia pracy</i>	<i>Ilość godzin</i>	<i>Ilość godzin wykorzystanych</i>	<i>Pozostało</i>	<i>Podpisy</i>		<i>Uwagi w zakresie wykonywanych zadań, sposobie wykorzystania czasu wolnego (w okresie rozliczeniowym bądź poza okresem rozliczeniowym, łącznie z urlopem wypoczynkowym)</i>
							<i>Podpisy i oświadczenia pracowników o sposobie wykorzystania nadgodzin (wynagrodzenie albo czas wolny)</i>	<i>Podpis Przełożonego potwierdzające go wykonanie powierzonych zadań</i>	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.	Suma godzin pozostałych do wykorzystania:								

Ewidencja wyjść prywatnych w za rok
(oddział)

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię pracownika</i>	<i>Data wyjścia pracownika</i>	<i>Godzina wyjścia pracownika</i>	<i>Zgoda bezpośredniego przełożonego</i>	<i>Godzina powrotu pracownika</i>	<i>Potwierdzenie godziny powrotu pracownika przez bezpośredniego przełożonego</i>	<i>Termin odpracowania wyjścia przez pracownika (dzień/godziny)</i>	<i>Podpis pracownika</i>	<i>Podpis przełożonego</i>
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									