

**UCHWAŁA NR III/9/12**

**Zgromadzenia Związku Międzygminnego „Nidzica”  
w Kazimierzy Wielkiej**

**z dnia 26 czerwca 2012 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Związku Międzygminnego „Nidzica”  
w Kazimierzy Wielkiej.**

Na podstawie art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz § 13 ust. 1, pkt 1 statutu Związku Międzygminnego "Nidzica" w Kazimierzy Wielkiej (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2003r. Nr 169, poz. 1501) Zgromadzenie Związku uchwała, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy w Związku Międzygminnym „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 4/2003 Zgromadzenia Związku Międzygminnego "Nidzica" w Kazimierzy Wielkiej z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY  
Dariusz Jaskiński



PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA  
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO  
"NIDZICA"  
mgr inż. Marek Krupa

# **REGULAMIN PRACY**

Na podstawie art. 104 – 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy wprowadza się w :

**Związku Międzygminnym „Nidzica”  
z siedzibą w Kazimierzy Wielkiej, ul. Zielona 12**

## **R e g u l a m i n   p r a c y**

Uzgodniony w trybie art. 104<sup>2</sup> § 1 k.p. z zakładową organizacją związkową :

Związek Zawodowy Pracowników Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska,  
działającym przy Związku Międzygminnym „Nidzica” w Kazimierzy Wielkiej

## **REGULAMIN PRACY ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „NIDZICA” W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy Związku Międzygminnego „Nidzica”, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie :
  - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – *Kodeks pracy* (j.t. Dz. U z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie,
  - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. Nr 223, poz. 1459 ze zm.);
  - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1994 r. *w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy* (Dz.U. Nr 60, poz. 281)
  - 4) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. *o związkach zawodowych* (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz.854 ze zm.).
2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny Związku Międzygminnego „Nidzica” zwanym dalej „Związkiem” lub odpowiednio „Pracodawcą” oraz określa związane z procesem pracy, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników Związku.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i na zajmowane stanowisko.
4. Osoby wykonujące prace w pomieszczeniach Związku na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło są obowiązane do przestrzegania przepisów Regulaminu pracy o charakterze porządkowym.
5. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
6. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.

##### **§ 2**

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

##### **§ 3**

1. Nadzór i kontrole przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.

2. Nadzór i kontrole przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
3. Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje Społeczna Inspekcja Pracy.

#### § 4

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie ujęto określenia:
  - „Związek Międzygminny Nidzica” lub „Związek” - oznacza to pracodawcę w rozumieniu Kodeksu pracy,
  - „kierownik zakładu pracy” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu
  - „przełożony” - oznacza osobę reprezentującą wobec pracownika Przewodniczącego Zarządu
  - „pracownika” - oznacza to osobę zatrudnioną w Związku Międzygminnym „Nidzica” na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru.
2. Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Przewodniczący Zarządu lub inna upoważniona osoba.

#### § 5

1. Pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 3, obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu udostępnionego przez bezpośredniego przełożonego oraz złożyć potwierdzające ten fakt oświadczenie opatrzone datą i podpisem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Obowiązek zapoznania osób, o których mowa w § 1 ust. 3, z treścią przepisów porządkowych Regulaminu spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej. Oświadczenia tych osób przechowywane są w dokumentacji umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi.

## ROZDZIAŁ II

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w Związku na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w Związku z:
  - 1) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
  - 2) treścią Regulaminu pracy oraz aktów prawnych normujących kwestię przetwarzania danych.
3. Potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
4. Poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

5. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
6. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
7. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub związanych z tym ekwiwalentów pieniężnych na zasadach określonych zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej.
9. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
10. Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
11. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Wpływanie na kształtowanie w Związku zasad współżycia społecznego.
13. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika.
14. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
15. Udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej lub elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie Związku lub zapewnienie pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób.
16. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
17. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz udostępnianie do wglądu, na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
18. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków – bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników.
19. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
20. Prowadzenie:
  - imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
  - imiennych kart wynagrodzeń wypłacanych pracownikom za pracę i inne świadczenia związane z pracą,
  - imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
21. Prowadzenie imiennych kart wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.
22. Opracowanie dla każdego pracownika zakresu czynności – „Karty stanowiska pracy”. Zakres czynności sporządza bezpośredni przełożony pracownika i akceptuje Przewodniczący Zarządu – w zależności od podporządkowania w danej jednostce organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony.

Zakres czynności powinien szczegółowo określać:

- zakres obowiązków,
- zakres odpowiedzialności,
- uprawnienia pracownika.

## § 7

Pracodawca ma prawo w szczególności do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracownika zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych do wydawania pracownikom poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracownika oraz ich egzekwowania,
- 4) określania szczegółowych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika w zakresie ochrony danych osobowych a także nadzoru nad przestrzeganiem przez pracownika przepisów i aktów prawnych w przedmiotowym obszarze oraz kontroli prawidłowości realizacji wyznaczonych obowiązków i wykorzystania powierzonego sprzętu, w tym systemów informatycznych,
- 5) żądania od pracownika udostępniania danych dotyczących jego osoby oraz jego rodziny, o ile dane te są konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

## ROZDZIAŁ III

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

## § 8

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
  - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
  - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopu,
  - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
  - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Związku i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań,
  - 2) przestrzegać Regulaminu pracy,

- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro Związku, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Związek na szkodę,
  - 5) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności w zakresie ich gromadzenia, przechowywania i zabezpieczania przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także wykorzystywać dane wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych,
  - 7) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
  - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 9) informować o zmianie danych osobowych.
4. Pracownik posiadający dokumenty tajne lub poufne obowiązany jest stosować się ściśle do wydanych mu instrukcji o ich przechowywaniu.
  5. Pracownika obowiązuje zakaz konkurencji. W zakresie określonym odrębną umową, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy w czasie trwania stosunku pracy, a także po jego ustaniu, przez ustalony w umowie okres.

#### § 9

1. Funkcje kierownicze w Związku przekazuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy winien zawierać przede wszystkim:
  - wykaz spraw będących w załatwianiu,
  - wykaz spraw niezalatwionych,
  - wykaz pieczęci znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

#### § 10

Spożywanie alkoholu na terenie Związku, jak też przebywanie pracownika na terenie i w pomieszczeniach użytkowanych przez Związek w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

#### § 11

W pomieszczeniach zakładu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

#### § 12

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się ze Związkiem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej

## ROZDZIAŁ IV

### PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

#### § 13

1. Pracownicy Związku są obowiązani niezwłocznie po przyjeździe do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w miejscu do tego przeznaczonym.
2. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Komórka kadr dokonuje doraźnych kontroli przestrzegania czasu pracy.
3. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### § 14

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prowadzenie listy obecności i ma obowiązek przekazać ją do Komórki kadr, nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu danego miesiąca. Lista obecności winna być potwierdzona jego podpisem .
2. Wraz z listą obecności należy przekazać do Komórki kadr informacje o pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownik otrzymał lub ma otrzymać dni wolne.

#### § 15

1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.
2. Kontrole dyscypliny pracy przeprowadza Przewodniczący Zarządu za pośrednictwem Komórki kadr.

#### § 16

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego.

#### § 17

Po godzinach służbowych pracownicy nie mogą wprowadzać na teren Związku osób niebędących jego pracownikami.

#### § 18

1. Po zakończeniu pracy, pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty służbowe, środki pracy i urządzenia.
2. Przed opuszczeniem pomieszczenia pracownicy są zobowiązani zamknąć okna i drzwi, sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne. Pomieszczenie należy zamknąć na klucz i zdać go w sekretariacie.



## § 19

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego 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 bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przełożonego o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

## § 20

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić na piśmie nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności lub spóźnienia się do pracy, a w wypadkach określonych w przepisach, przedstawić także odpowiednie dowody.

## § 21

1. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - 3) oświadczenie pracownika – w przypadku konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły,
  - 4) imienne wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu toczącym się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, sądem, prokuraturą, policją, organami administracji rządowej lub samorządowej itp., zawierające adnotację stwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. Decyzje o uznaniu nieobecności pracownika za usprawiedliwioną podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, a w stosunku do niego – jego bezpośredni przełożony.
3. O uznaniu nieobecności w pracy za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika na piśmie.

## § 22

Związek jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

## § 23

1. Zwolnień od pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika, na jego pisemny wniosek. Wniosek, z akceptacją bezpośredniego przełożonego, składa się w Komórce kadr, co najmniej na jeden dzień przed planowana nieobecnością. Komórka kadr niezwłocznie powiadamia pracownika i jego przełożonego, w przypadku, gdy zwolnienie nie przysługuje.
2. Pracownik występujący o zwolnienie od pracy obowiązany jest przedstawić okoliczności uzasadniające zwolnienie, a w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dokumenty.

## § 24

Załatwienie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

## ROZDZIAŁ V

### SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

## § 25

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji na terenie Związku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy przez pracodawcę.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
  - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna prace, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy,
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie przewidziane w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem w imieniu pracodawcy.
6. Pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
8. Okres odpoczynku określony w ust. 7 może być krótszy w stosunku do:
  - 1) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę.
9. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 7 powinien przypadać w niedzielę. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 7, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

## § 26

Czas pracy kierowców regulują odrębne przepisy.

## § 27

1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
3. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.
4. Powyższe normy czasu pracy - dobowe i tygodniowe – nie dotyczą osób niepełnosprawnych zatrudnionych przy pilnowaniu, jeżeli na ich zatrudnienie wyraził zgodę lekarz.

## § 28

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

## § 29

Pracownicy mogą być zatrudnieni w systemie czasu pracy:

- podstawowym
- równoważnym

## § 30

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca rozpoczynającego okres rozliczeniowy. Harmonogramy przechowywane są w jednostkach organizacyjnych Związku.

## § 31

1. Przy pracach polegających na dozorcze urządzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
2. W systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku przewidzianego w § 25 ust. 7.

## § 32

Na pisemny wniosek pracownika, szczegółowo uzasadniony, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Decyzja ta przechowywana jest w aktach osobowych pracownika. Zgodę wydaje Przewodniczący Zarządu.

## § 33

Praca zmianowa dopuszczalna jest bez względu na stosowany system czasu pracy.

## § 34

W systemach i rozkładach czasu pracy, o których mowa w § 31 czas pracy:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 2) pracownic w ciąży,
- 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin.

Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

## § 35

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

## § 36

1. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu rozpoczynają pracę o godzinie 7<sup>00</sup> i kończą po 8 godzinach, o godzinie 15<sup>00</sup>.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym określa harmonogram.

## § 37

1. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy rozpoczynają pracę tak, jak pracownicy pełnoetatowi i kończą w zależności od wymiaru zatrudnienia.
2. W zależności od charakteru pracy lub potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, Przewodniczący Zarządu może ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników danej jednostki, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
3. Zmiany szczegółowego rozkładu czasu pracy ustalane są w drodze odrębnych decyzji w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## § 38

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.

Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.
  3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana powyżej 8 godzin na dobę i przeciętnie 39 godzin w przeciętnie 5- dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
  4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 360 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 39

Praca w godzinach nadliczbowych wynikająca ze szczególnych potrzeb Związku wymaga pisemnej zgody Przewodniczącego Zarządu na wniosek bezpośredniego przełożonego.

#### § 40

Pracownik nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych, chyba że zachodzą szczególnie ważne okoliczności uzasadniające odmowę.

#### § 41

W godzinach nadliczbowych nie mogą być zatrudniani:

- 1) młodociani,
- 2) kobiety w ciąży,
- 3) jedyni opiekunowie dzieci w wieku do lat 4 (chyba, że wyrażą na to zgodę),
- 4) pracownicy pracujący w warunkach szkodliwych dla zdrowia, chyba że chodzi o akcję ratowniczą lub usunięcie skutków awarii.

#### § 42

1. Za pracę poza normalnymi godzinami pracy, przysługuje według wyboru, wynagrodzenie z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Czas wolny w zamian za pracę poza normalnymi godzinami pracy może zostać również udzielony bez wniosku pracownika.  
W tym przypadku czas wolny jest udzielany do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.  
Zwiększony wymiar czasu wolnego nie wpływa na wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. Pracownikom za pracę w niedziele i święta lub dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeśli nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia, przysługuje dzień wolny od pracy.

#### § 43

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika, poza normalnymi godzinami pracy, w miejscu pracy nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Za czas dyżuru pełnionego z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia – 60% wynagrodzenia.
4. Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

#### § 44

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### § 45

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pracującym w nocy jest pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego, co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym, przypada na porę nocną.
3. Za każdą godzinę pracy wykonywanej w porze nocnej, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 46

1. Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godzina 6<sup>00</sup> następnego dnia.
3. Praca w niedziele i święta może być wykonywana tylko w przypadkach:
  - wykonywania akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska lub usunięcia awarii,
  - przy pracy zmianowej,
  - przy niezbędnych remontach,
  - pilnowania mienia,
  - przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności.
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę t.j. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy

w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym, lub wynagrodzenie.

5. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

#### § 47

Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

#### § 48

Imienna ewidencję czasu pracy prowadzi Komórka kadr. Ewidencja ta obejmuje:

- wszystkie rodzaje urlopów,
- zwolnienia od pracy,
- nieobecności w pracy (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione),
- godziny nadliczbowe,
- pracę w niedziele i święta,
- pracę w dniu wolnym od pracy,
- pracę w porze nocnej,
- czas pracy pracowników młodocianych zatrudnionych przy pracach wzbronionych młodocianym, która jest dozwolona młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego.

### ROZDZIAŁ VI

## URLOPY PRACOWNICZE

#### § 49

Zakład jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

#### § 50

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Jednakże, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż czternaście kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 51

1. Urlopy wypoczynkowe, z zastrzeżeniem ust. 2, udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. W każdym roku kalendarzowym pracownikowi, na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym, udziela się nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego. Żądanie udzielenia urlopu

pracownik ma obowiązek zgłosić (osobiście, przez innego pracownika, poczta elektroniczna, bądź telefonicznie) najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Wykazy do planów urlopów zawierające imiona i nazwiska pracowników oraz liczbę przysługujących dni urlopu sporządza Komórka kadr i przekazuje do poszczególnych jednostek do dnia 31 stycznia danego roku.
4. Szczegółowy plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie wniosków pracowników tak, aby zapewnić normalny tok pracy i zwraca go do Komórki kadr.
5. Plan urlopów na dany rok ustala się do dnia 28 lutego danego roku.
6. Plany urlopów, zatwierdza Zarząd Związku.
7. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, najpóźniej w dniu 1 marca danego roku.
8. Zatwierdzony plan urlopów jest dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu. Na żądanie pracownika komórka kadr wystawia kartę urlopową.

#### § 52

1. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów, z wyjątkiem części urlopu wypoczynkowego udzielanego na podstawie § 51 ust. 2. W szczególnych przypadkach urlop może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na:
  - 1) umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika,
  - 2) wniosek kierownika jednostki organizacyjnej - z powodu szczególnych potrzeb jednostki, jeżeli nieobecność pracownika w pracy, może spowodować poważne zakłócenia w wykonaniu zadania.Stwierdzenie, czy występują „ważne przyczyny” lub „szczególne potrzeby Pracodawcy” uzasadniające udzielenie urlopu poza planem, należy do osób upoważnionych do udzielania urlopów.
3. Urlopu w innym terminie udziela bezpośredni przełożony na podstawie pisemnej prośby pracownika. Pracownik powinien uzyskać odpowiedź na swój wniosek (o przesunięciu terminu urlopu) najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu. Odmowa powinna wskazywać przyczynę, podaną na piśmie.
4. Podanie pracownika zawierające zgodę przełożonego należy przekazać do Komórki kadr, co najmniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu. W przypadku, gdy udzielony urlop nie przysługuje pracownikowi, Komórka kadr niezwłocznie powiadamia o tym Przewodniczącego Zarządu i pracownika.

#### § 53

1. Bezpośredni przełożony może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Związek jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z tego urlopu.

#### § 54

Przewodniczący Zarządu lub upoważniony pracownik jest obowiązany zmienić termin urlopu wypoczynkowego i udzielić go w terminie późniejszym, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:



- 1) czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do trzech miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego.

#### § 55

1. Pracownikom wykonującym pracę w niedziele i święta, urlop jest udzielany w dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
2. Pracownikom pracującym w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, urlop wypoczynkowy będzie udzielany na dni pracy w wymiarze wynikającym z rozkładu czasu pracy,

#### § 56

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego może mu zostać udzielony urlop bezpłatny, pod warunkiem wcześniejszego wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
2. Na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego może być udzielone zwolnienie od pracy do celów prywatnych. Pracownikowi na czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

### ROZDZIAŁ VII

## WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### § 57

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

#### § 58

Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 59

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, dokonuje się z dołu za okresy miesięczne w 29 dniu każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia

przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.

2. Wynagrodzenie dla pozostałych pracowników Związku wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, w dniu 10-ego każdego miesiąca za poprzedni miesiąc. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w święto lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień roboczy.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w Kasie Związku lub na wniosek pracownika może być przekazywane przelewem na osobiste konto w banku przez niego wskazanym.
4. Wypłata zaliczek na poczet przyszłego wynagrodzenia możliwa jest wyłącznie w sytuacji, gdy z przyczyn od pracownika niezależnych, nie może ono być odebrane przez niego w terminach określonych w ust. 1 lub 2.

#### § 60

1. Wypłata wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, następuje tylko do rąk pracownika lub na rachunek bankowy za zgodą pracownika.
2. Pobranie wypłaty przez inną osobę może mieć miejsce wyłącznie po przedłożeniu pisemnego upoważnienia zaopatrzonego - w poświadczony przez bezpośredniego przełożonego lub Kancelarię - podpis upoważniającego.
3. W razie przemijającej przeszkody wynagrodzenie może zostać wypłacone do rąk małżonka pracownika pozostającego z nim we wspólnym pożyciu, jeżeli pracownik nie zgłosił sprzeciwu.

#### § 61

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy przechowuje się w komórce właściwej ds. finansowo - księgowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

#### § 62

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 K.p.,
  - 5) z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
2. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

## ROZDZIAŁ VII

### OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

#### § 63

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w przepisach prawa pracy

#### § 64

Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i odrębnych przepisach.

#### § 65

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 66

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### § 67

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

#### § 68

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 2 niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ VIII

### BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY

#### § 69

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne w dniu przyjęcia do pracy, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej, natomiast szkolenie okresowe po przyjęciu do pracy.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkoleniom okresowym podlegają :
  - 1) kadra kierownicza i pracownicy inżynieryjno-techniczni – co 5 lat,
  - 2) pracownicy administracyjno-biurowi – co 6 lat,
  - 3) pozostali pracownicy – co 3 lata,
  - 4) pracownicy na stanowiskach robotniczych pracujący w warunkach szczególnie niebezpiecznych – minimum co roku.
4. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca ma możliwość przeprowadzenia dodatkowych szkoleń bhp dla poszczególnych grup zawodowych bez względu na wyznaczone w ust. 3 terminy szkoleń okresowych.
5. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed rozwiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

#### § 70

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy
  - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
  - 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń, z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych utrzymywać w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 5) zastępowanie substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, mniej szkodliwymi dla zdrowia lub stosować dostępne środki ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
  - 6) stosowanie wszelkich dostępnych środków eliminujących narażenia, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
  - 7) okresowe monitorowanie stanowiska pracy, o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika,
  - 8) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
  - 9) prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz

odzieży i obuwia roboczego

- 10) konsultowanie działań związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami, w szczególności ze związkami zawodowymi działającymi w zakładzie.
2. Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami, preparatami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym – prowadzi rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach oraz rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach.
3. Szczegółowy wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 2, sporządza inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy i uzgadnia ze Społecznym Inspektorem Pracy oraz działającymi w Związku związkami zawodowymi.

#### § 71

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) wynikach badań czynników szkodliwych na stanowiskach pracy,
- 4) pracownikach wyznaczonych do:
  - udzielania pierwszej pomocy
  - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

#### § 72

Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 73

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

- 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 prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać ze Związkiem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 74

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, a także, gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich. Nie dotyczy to pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
2. Pracownik ma także prawo, po uprzednim zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Za czas powstrzymania się od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej 2 osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

#### § 75

1. Pracodawca, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej, jest obowiązany:
  - dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami,
  - dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież, obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej, w której pracownik zostaje zatrudniony, zgodnie z normą przewidzianą dla danego stanowiska.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 stanowią własność pracodawcy.
5. Pracownik otrzymuje środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, zgodnie

z Instrukcją określającą zasady przydzielania, wydawania oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wprowadzonej zarządzeniem Przewodniczącego Zarządu.

6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest niezbędne ze względów profilaktycznych.

#### § 76

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- 1) osoby przyjmowane do pracy,
- 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

2. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniom lekarskim, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami – nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. Obowiązek skierowania pracownika na badania okresowe spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej.

#### § 77

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy i stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego i inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w terminie późniejszym, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego i inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Pracownik, który zauważył wypadek przy pracy lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu oraz zawiadomić o wypadku przełożonego poszkodowanego pracownika i inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
3. W razie wypadku przy pracy Związek jest obowiązany:
  - 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym,
  - 2) podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
  - 3) ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku,
  - 4) zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

#### § 78

1. Zespół powypadkowy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku jest zobowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
2. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, Zespół powypadkowy sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

Protokół powypadkowy zatwierdza Przewodniczący Zarządu. Zatwierdzony protokół powypadkowy inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

#### § 79

Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi rejestr wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

### ROZDZIAŁ IX

## OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

#### § 80

1. Każdy pracownik Związku zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Szkolenia prowadzi inspektor bhp na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

#### § 81

1. Właściciel lub użytkownik obiektu budowlanego obowiązany jest zapewnić jego ochronę przeciwpożarową, a w szczególności:
  - 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - 2) wyposażyć budynek, obiekt lub teren w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 3) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji na wypadek pożaru,
  - 4) przygotować budynek, obiekt lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - 5) ustalić sposób postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca ze środowiska przyrodniczego, budynku, obiektu lub terenu będącego własnością Związku, jest obowiązana do zabezpieczenia użytkowanego środowiska, budynku lub terenu przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
3. Podmioty, wymienione w ust. 1 i 2, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 82

Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także nie powodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
- 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności, mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,



- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
- 5) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

#### § 83

Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej (tel. 998) oraz współpracowników,
- 2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia,
- 3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego podręcznego sprzętu gaśniczego,
- 4) z chwilą przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej – podporządkowanie się dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej.

#### § 84

Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa zarządzenie Przewodniczącego Zarządu w sprawie ustalenia odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Związku.

### ROZDZIAŁ X

## ODPOWIEDZIALNIŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

#### § 85

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 K.p.,
- 2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych wskutek tego wyrządził Pracodawcy szkodę z art. 114 K.p.,
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 K.p.

#### § 86

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować :
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne

nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 K.p.

4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa.

#### § 87

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Przewodniczącego Zarządu.

Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowy terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 88

1. Karę stosuje Pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. O zastosowanej karze Pracodawca 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 jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 89

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.  
O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. 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 razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

#### § 90

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## ROZDZIAŁ XI

### ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

#### § 91

Naruszenie przez pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach :

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Związku.

#### § 92

1. Pracownicy po spożyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub zgłoszeniu przez Petenta o podejrzeniu, iż pracownik Związku jest w stanie po spożyciu alkoholu, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji Komórkę kadr i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.

#### § 93

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie właściwego kierownika komórki organizacyjnej, a następnie za jego zgodą, wezwanie Policji w celu przebadania osoby podejrzanej mogącej być w stanie po spożyciu.
2. W przypadku stwierdzenia, po badaniu, stanu nietrzeźwości sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.
3. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej np. pracownika Komórki kadr, pracownika ochrony, pracownika służby bhp, lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.

#### § 94

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

3. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może zażądać badania trzeźwości, o czym powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
4. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 3 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.
5. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w § 92.

#### § 95

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

### ROZDZIAŁ XII

#### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

#### § 96

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości, przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Związku, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia :
  - 1) list pochwalny,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) awans,
  - 4) gratyfikacja pieniężna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Przewodniczący Zarządu na wniosek bezpośredniego przełożonego po zaopiniowaniu przez kierownika działu.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### ROZDZIAŁ XIII

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 97

1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informacje dotyczące jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
2. Przewodniczący Zarządu przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

§ 98

1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Związku, udziela Przewodniczący Zarządu lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Osoby, uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Związku dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Pracodawcy.
3. Osoby kontrolujące podejmują kontrole po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w sekretariacie Związku Międzygminnego „Nidzica”.

§ 99

We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw

§ 100

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

§ 101

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Związek Zawodowy Pracowników  
Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska,  
przy Związku Międzygminnym Komunalnym  
"Nidzica"  
28-500 Kazimierza Wielka, ul. Zielona 12  
tel. (041) 352-18-01

.....  
Przedstawiciel Związków Zawodowych

PRZEWODNICZĄCY ZGROMADZENIA  
ZWIĄZKU MIĘDYGMINNEGO  
"NIDZICA"  
mgr inż. Marek Kępczyński

.....  
Przewodniczący Zgromadzenia