

**ZARZĄDZENIE NR 3/07/2020  
Z DNIA 24 LIPCA 2020 ROKU**

**DYREKTORA  
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W PRZEMYSŁU**

**W SPRAWIE  
WPROWADZENIA REGULAMINU PRACY  
W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH W PRZEMYSŁU**

Na podstawie § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 7/15 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemysłu; art. 7 pkt. 4 i art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemysłu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA  
Zespołu Parków Krajobrazowych  
w Przemysłu  
*Kozik*  
mgr inż. Dariusz Kozik

**REGULAMIN PRACY  
ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH  
W PRZEMYŚLU**

**I. PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2**

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

**§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

**§ 4**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych w Przemyślu.

*Kowik*

## II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

### § 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
5. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
7. Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie.
8. Zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
9. Przestrzegać tajemnicy, określonej w odrębnych przepisach.
10. Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.
11. Dbać o porządek wokół swego stanowiska pracy.

### § 6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

### § 7

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. Operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
3. Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
4. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

## § 8

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

## § 9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- a) na konferencjach i naradach,
- b) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych, z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

## III. CZAS PRACY

### § 10

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Liczbę dodatkowych dni wolnych od pracy oraz sobót wyznaczonych dniami pracy w Zespole Parków Krajobrazowych w Przemysłu, ustala Dyrektor jednostki odrębnym zarządzeniem.

### § 11

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:

- poniedziałek – piątek
- rozpoczęcie 7.00
- zakończenie 15.00

Na uzasadniony wniosek Pracownika Dyrektor może ustalić czas pracy indywidualnie.

2. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
3. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

## § 12

Niedzielę oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

## § 13

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

## § 14

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

## § 15

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

## § 16

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

## § 17

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, określony w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (tzw. delegacja).
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie za pracę po godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzyma polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

4. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:

a) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedzielę i święta, będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych, przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święta, będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

6. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy; w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca, w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

7. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – w ciągu miesiąca.

8. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

9. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko na pisemne polecenie pracodawcy.

10. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą m.in. pracę w porze nocnej, godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

## IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 18

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
8. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
9. Pracodawca jest obowiązany organizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniały one minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
10. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom:
  - a) łączenie przemiennej pracy, związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5-minutową przerwę, wliczoną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
  - b) okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

## V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 19

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas od 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić do końca I kwartału następnego roku.
8. Za czas urlopu, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, wypłacane nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia u pracodawcy dla tego pracownika, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
9. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni z wyjątkiem niedziel i świąt, określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie wlicza się do urlopu.
10. Pracownikowi przysługuje prawo do tzw. urlopu na żądanie w wymiarze 4 dni na każdy rok kalendarzowy. Pracownik, który zamierza skorzystać w danym dniu z tzw. urlopu na żądanie, zobowiązany jest zgłosić Pracodawcy ten fakt najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, pod rygorem uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną. Zawiadomienie może nastąpić telefonicznie, faksem. Tzw. urlop na żądanie nie zwiększa ogólnego wymiaru urlopu wypoczynkowego, przysługującego pracownikowi w danym roku kalendarzowym.



11. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu, przysługującemu mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

12. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

13. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## § 20

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

## § 21

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3. Podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
4. Skierowanemu do pracy za granicą kraju, na okres skierowania,
5. Na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

## § 22

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) obowiązku świadczeń osobistych.
2. W celu:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

c) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,

d) oddania krwi albo przeprowadzenia przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,

e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

3. W celu występowania w charakterze:

a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,

b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

### § 23

Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych oraz samodzielnych placówkach naukowych, naukowo-badawczych, naukowo-dydaktycznych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### § 24

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### § 25

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby, pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### § 26

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

#### § 27

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

#### § 28

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapoznać pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. Prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. Informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach przed zagrożeniami. Realizacja obowiązku powinna polegać na przekazaniu pracownikowi wiedzy w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bhp o rodzaju i zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy oraz o skutkach dla zdrowia i życia, jakie może wywołać praca w kontakcie z tymi zagrożeniami,
6. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi do pracy.

## § 29

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym. Szkolenia okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż co 6 lat. Pracodawca ma również obowiązek na bieżąco uzupełniać i uściślać wiedzę, uzyskana przez pracowników w trakcie szkoleń, aby w pełni mogli ją wykorzystywać przy wykonywaniu konkretnych prac.

## § 30

1. Pracownicy mają prawo do bezpłatnego umundurowania. Wzory umundurowania określa szczegółowo Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 2 marca 2005 roku w sprawie wzoru legitymacji służbowej i wzorów umundurowania pracowników Służb Parków Krajobrazowych oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk (Dz. U. nr 67 poz. 584). Zasady przydzielania i użytkowania umundurowania pracowników Służby Parków Krajobrazowych w Przemysłu oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej i umundurowania, przewidzianych do stosowania na stanowisku pracy.

3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

## § 31

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

2. Jeżeli powstrzymanie od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

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

## VII. OCHRONA PRACY KOBIET

### § 32

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg – przy pracy stałej,
  - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Niedozwolone jest ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg – przy pracy stałej,
  - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią przy wykonywaniu prac wymienionych pkt. 2-3, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nim wartości.
5. Kobiety w ciąży nie mogą wykonywać prac:
  - a) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
  - b) w środowisku, w którym występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - c) prace w warunkach natężenia na promieniowanie jonizujące,
  - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
6. Zabrania się kobietom w okresie karmienia – prac przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

### § 33

Przy ręcznym przenoszeniu, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy.

### § 34

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 35

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

### § 36

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
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.

## VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

### § 37

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, zgodnie z odrębnymi ustaleniami Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

### § 38

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1, nie wlicza się:
  - 1) wynagrodzenia i wydatków za pracę w godzinach nadliczbowych,

Kość

### § 39

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają odrębne przepisy.

### § 40

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu do 25 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy – dzień wcześniej.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### § 41

1. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
2. Wynagrodzenia i wydatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

### § 42

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- d) inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

### § 43

1. Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
  - 1) gratyfikacja pieniężna,
  - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzje o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

## X. DYSCYPLINA PRACY

### § 44

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiają odpoczynek nocny.

### § 45

1. Niemożność stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - 1) niezdolnością do pracy spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.



## § 46

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

## § 47

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej

mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

## § 48

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

## § 49

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

## § 50

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

#### § 51

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 stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### § 52

1. Kary stosuje Dyrektor ZPK i zawiadamia o tym pracownika pisemnie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli stosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

### XI. RÓWNE TRAKTOWANIE KOBIEI I MĘŻCZYŹN

#### § 53

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.

#### § 54

1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,

- b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c) pominięcie przy typowaniu w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.

### § 55

1. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i 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.

### § 56

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

## XII. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 57

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,

2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

## § 58

1. Dyrektor ZPK przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

p.o. DYREKTORA  
Zespołu Parków Krajobrazowych  
w Przemyślu  
*Kozik*  
mgr inż. Dariusz Kozik