

REGULAMIN PRACY
OŚRODKA PRZETWARZANIA INFORMACJI

Warszawa, sierpień 2007

Na podstawie art. 104 – 104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 21 z 1998r. poz. 94, z późniejszymi zmianami), przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy, ustala się co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:

1. organizację pracy, w celu wykonania zadań określonych jako przedmiot działania Ośrodka Przetwarzania Informacji, zwanego dalej „Ośrodkiem” lub „Pracodawcą”,
2. dyscyplinę pracy, w tym również dyscyplinę w zakresie prawidłowości wykonywanej pracy.

§ 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę.

§ 3

Każdy nowo zatrudniony pracownik obowiązany jest zapoznać się treścią niniejszego Regulaminu Pracy przed przystąpieniem do pracy, co potwierdza podpisem.

§ 4

1. Pracownicy Ośrodka podlegają Dyrektorowi, który w szczególności zawiera i rozwiązuje z nimi umowy o pracę, ustala wynagrodzenie za pracę i określa zakres obowiązków. Dyrektor może udzielić stosownych pełnomocnictw do wykonywania całości lub części swoich zadań.
2. Pracodawca ma prawo do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników i nabywa majątkowe prawa autorskie do utworów (zgodnie z definicją określoną w Ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Dz.U. z 2006 r. Nr 90 poz. 631 z późn. zm.) stworzonych przez pracownika w wyniku wykonywania obowiązków ze stosunku pracy.
3. W Ośrodku ustalone są stanowiska pracy określone w Regulaminie Wynagradzania.
4. W zatrudnieniu zakazuje się jakiegokolwiek bezpośredniej lub pośredniej dyskryminacji, 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Pracodawca ma prawo żądać od pracowników podania danych osobowych obejmujących:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. imiona rodziców,
 - c. datę urodzenia,
 - d. miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e. wykształcenie,

- f. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
6. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 5, także:
 - a. innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - b. numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
7. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 5 i 6.
8. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 5 i 6, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
9. W zakresie nieuregulowanym w ust. 5-8 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

II. Obowiązki pracowników

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest rzetelne wykonywanie umowy o pracę pod kierownictwem osób reprezentujących Pracodawcę i zgodnie z ustaloną organizacją pracy i porządkiem w procesie pracy, w szczególności do podstawowych obowiązków pracownika Ośrodka należy:

1. rzetelne, staranne oraz ekonomicznie efektywne wykonywanie pracy, a także dołożenie wszelkich starań celem osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy;
2. przestrzeganie ustalonego systemu i czasu pracy;
3. przestrzeganie Regulaminu Pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zleconą w ramach stosunku pracy;
4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz współdziałanie z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. dbanie o dobro Pracodawcy i jego mienie;
7. zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę oraz ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez upoważnionych pracowników;
8. znajomość i stosowanie procedur, norm i technologii wykonania, a także innych zasad obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
9. dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy;

10. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i treścią umowy o pracę. Odwołanie się pracownika od wydanego polecenia nie wstrzymuje wykonania polecenia, ale jego realizacja następuje na wyłączną odpowiedzialność wydającego polecenie;
11. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności zawodowych;
12. zgłaszanie Pracodawcy zmiany: stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych, adresu zamieszkania, faktu pełnienia lub ustania funkcji np. ławnik, radny lub innych mających wpływ na prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy;
13. rozliczenie się z Pracodawcą z materiałów i wyposażenia przydzielonego w trakcie zatrudnienia w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy a także spraw zleconych do wykonania oraz uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej;
14. należyte zabezpieczanie urządzeń, sprzętu i pomieszczenia po zakończeniu pracy, w tym zabezpieczenie w sposób należyty dokumentacji i walorów pieniężnych;
15. zapoznawanie się z poleceniami, informacjami, uwagami itp., które są przekazywane w sposób przyjęty u pracodawcy; tj. rozsyłane za pomocą poczty elektronicznej;
16. pracownicy są upoważnieni i zobowiązani do zgłaszania przełożonym:
 - a. trudności, jakie napotykają w trakcie wykonywania pracy i wniosków o udzielenie pomocy, gdy sami nie są w stanie wywiązać się z nałożonego zadania;
 - b. odpowiednio uzasadnionych opinii, zastrzeżeń i propozycji w sprawach zawodowych.

III. Obowiązki Pracodawcy

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i predyspozycji pracownika;
2. organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
3. udzielanie pracownikowi podejmującemu pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych mu zadań i sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy wraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
4. wyposażenie stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i materiały;
5. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6. ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związane z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą na piśmie;

7. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
8. ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie zgodnym z potrzebami pracodawcy;
9. kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
10. dopuszczanie do pracy jedynie tych pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac, prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych i ewidencji czasu pracy;
11. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Przeciwdziałanie mobbingowi;
12. udostępnienie pracownikom obowiązujących regulaminów oraz przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, które zawarte są w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy;
13. informowanie o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
14. zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników.

IV. Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 7

1. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach zasad wynagradzania oraz wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
2. Wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika, jeżeli pracownik uprzednio wyraził na to zgodę na piśmie. W innym wypadku wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej w kasie w siedzibie Ośrodka, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie. Wynagrodzenie płatne jest z dołu, raz w miesiącu, 28 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy lub dodatkowym dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym przed dniem wolnym od pracy.
4. Wypłata zasiłków rodzinnych następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia.
5. Szczegółowe zasady wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania.

V. Czas pracy

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie powierzonej pracy.
3. Normatywny czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przy zachowaniu wszystkich sobót wolnych, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy w Ośrodku:
 - a. godzinę rozpoczęcia pracy ustala się na 8:15;
 - b. praca kończy się o 16:15.
5. W przypadkach indywidualnych pracownicy mogą ubiegać się o przesunięcie godzin pracy. Decyzje w tej sprawie podejmuje bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka.
6. Pracodawca ustala i podaje do wiadomości pracowników dodatkowe dni wolne od pracy za święta przypadające w sobotę, na zasadach określonych w art. 130 § 2 i 3 Kodeksu Pracy.
7. Ustala się następujący rozkład czasu pracy - podstawowy, zgodnie z art. 129 §1 Kodeksu Pracy.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.
9. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 23⁰⁰ a 7⁰⁰.
10. Pracę w godzinach nadliczbowych reguluje Kodeks pracy.
11. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
12. Przybycie do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
13. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego pracownika. O miejscu wyłożenia książki wyjść Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego.
14. Przebywanie w miejscu świadczenia pracy poza godzinami pracy wymaga uzyskania pisemnej zgody przełożonego.
15. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

VII. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracodawca nie ustala planu urlopów, zgodnie z art. 163 § 1¹ Kodeksu pracy. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Wnioski o urlop

wypoczynkowy obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych należy składać z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

3. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego wymaga zgody przełożonego.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Zmiana terminu wykorzystania urlopu przez pracownika może nastąpić z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia normalnego toku pracy. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje Pracodawca.
6. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny po uwzględnieniu potrzeb Pracodawcy, jak również urlop bezpłatny udzielany jest na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 10

1. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi:
 - a. w wymiarze 2 dni w razie – ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, zgonu i pogrzebu dziecka pracownika, albo jego ojca, matki, ojczyma, macochy;
 - b. w wymiarze 1 dnia w razie – ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry pracownika, jego brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
 - c. na poszukiwanie pracy: w wymiarze 2 dni – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę, w wymiarze 3 dni – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy dokonanego przez pracodawcę;
 - d. w wymiarze 2 dni – wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat w ciągu roku kalendarzowego, po złożeniu oświadczenia, że drugi rodzic nie korzysta z tych uprawnień.
2. Pracodawca udziela również zwolnień w okolicznościach innych, określonych odrębnymi przepisami. W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, pracownika na czas niezbędny do osobistego stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, NIK albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, a także na wezwanie właściwego organu w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny dla załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
3. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia, które składane jest organowi wzywającemu.
4. Do pracowników naukowych oraz pracowników badawczo-technicznych w zakresie wynagrodzenia za czas choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, prawa do bezpłatnego lub płatnego urlopu dla celów naukowych, artystycznych lub kształcenia

zawodowego, a także urlopu dla poratowania zdrowia oraz przenoszenia pracowników naukowych mianowanych i jednorazowego zasiłku na zagospodarowanie - stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące pracowników naukowych w szkołach wyższych.

5. Pracownikom naukowym oraz pracownikom badawczo-technicznym zatrudnionym na stanowisku głównego specjalisty badawczo-technicznego lub starszego specjalisty badawczo-technicznego przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 36 dni roboczych rocznie.

VIII. Dyscyplina pracy

§ 11

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną poza przypadkami wymienionym w § 9 i 10 Regulaminu, należy do Pracodawcy.
2. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności: wypadek przy pracy lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub odosobnienie z powodu choroby zakaźnej, choroba lub wypadek członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w pierwszym dniu nieobecności – osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Zabrania się pracownikom:
 - a. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - b. samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń oraz ich naprawy bez upoważnienia.
5. Zabrania się wstępu i przebywania w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz spożywania alkoholu w miejscu pracy.
6. Zakazuje się palenia tytoniu w pomieszczeniach Ośrodka.
7. Za dyscyplinę pracy podległych pracowników odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
8. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność w pracy.
9. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - d. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję

lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

10. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
11. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
12. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

IX. Okoliczności powodujące obniżenie wysokości zasiłku chorobowego i opiekuńczego.

§ 12

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej oraz konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik jest obowiązany dostarczyć do pracodawcy w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania.
2. Przy obliczaniu terminu 7 dni na dostarczenie zaświadczenia nie uwzględnia się dnia, w którym pracownik otrzymał zaświadczenie.
3. Zaświadczenia powinny być dostarczone: osobiście, przez inną osobę, za pośrednictwem poczty – w tym przypadku za datę dostarczenia zaświadczenia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, określonego w ust. 1, powoduje obniżenie o 25% zasiłku chorobowego lub opiekuńczego przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy, do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
5. Ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

X. Odpowiedzialność pracownika

§ 13

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, określonego w regulaminie pracy, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy – mogą być zastosowane kary porządkowe:
 - 1) kara upomnienia;
 - 2) kara nagany.
2. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest m.in.:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy i samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
 - 2) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia stanowiącego własność pracodawcy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 3) nieprzestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów i procedur;
 - 4) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających lub spożywanie tych środków w czasie pracy albo w miejscu pracy;
 - 5) zakłócanie porządku w miejscu pracy;
 - 6) niewykonywanie poleceń pracodawcy;
 - 7) wykonywanie w czasie pracy czynności nie związanych z obowiązkami pracowniczymi, w szczególności prowadzenie w czasie pracy działalności konkurencyjnej;
 - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, a także interesantów lub klientów;
 - 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 10) wynoszenie, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów należących do pracodawcy.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy po użyciu alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających lub spożywanie tych środków w czasie pracy albo w miejscu pracy – może być stosowana również kara pieniężna.
 4. 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.
 5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 6. Kara nie może zostać zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez przełożonego.
 7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
 8. O udzielonej karze zawiadamia się pracownika na piśmie. Odpis pisma dołącza się do akt osobowych. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

9. Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków, ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
10. Pracownik ponosi odpowiedzialność prawną i materialną na zasadach określonych Kodeksem pracy w przypadku stwierdzenia przez kontrolę zewnętrzną zainstalowania na urządzeniach udostępnionych pracownikowi przez Pracodawcę w celu wykonywania pracy oprogramowania komputerowego bez licencji.
11. Pracodawca ma obowiązek wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
12. Jeżeli szkodę wyrządzi kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do stopnia przyczynienia się do niej. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy poszczególnych pracowników – za szkodę odpowiadają oni w równych częściach.
13. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przekroczyć trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

§ 14

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - 1) stawienie się do pracy lub przebywanie na terenie zakładu pracy, w stanie nietrzeźwym (tj. gdy stwierdzone stężenie alkoholu we krwi przekracza 0,5‰ lub zawartość alkoholu w 1 dm³ wydychanego powietrza przekracza 0,25 mg albo prowadzi do stężenia przekraczającego te wartości), po użyciu narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 2) spożywanie w czasie pracy środków, o których mowa powyżej;
 - 3) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
 - 4) uchybienie przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisom przeciwpożarowym stwarzając zagrożenie zdrowia, życia lub mienia;
 - 5) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy;
 - 7) podjęcie, w czasie niezdolności do pracy z tytułu choroby, czynności zarobkowych;
 - 8) zawinione (z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa) niewykonanie okresowych lub kontrolnych badań lekarskich;
2. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, z pracownikiem może zostać rozwiązana umowa o pracę bez wypowiedzenia.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy¹

§ 15

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

¹ Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy

2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy utrzymanie pomieszczeń, stanowisk pracy oraz wszelkich instalacji, urządzeń, a także wyposażenia w należytym stanie technicznym, zapewniającym bezpieczeństwo pracowników i osób przebywających na terenie pracodawcy.
3. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom i zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisom o ochronie przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
4. Pracownicy nie mogą być dopuszczeni do pracy bez odbycia wymaganego szkolenia wstępnego z przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych (fakt ten pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem).
5. Pracownicy podlegają szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i usługowych - nie rzadziej niż co 6 lat, osoby kierujące pracownikami – nie rzadziej niż co 5 lat, pracownicy na stanowiskach robotniczych – nie rzadziej niż co 3 lata.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Pracodawca zapewnia:
 - 1) organizowanie na swój koszt wstępnych badań lekarskich osób przyjmowanych do pracy;
 - 2) prowadzenie okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników, a także profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
 - 3) przestrzeganie zasady niedopuszczania do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarza, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
8. Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddania się wstępnym badaniom lekarskim, a pracownik ma obowiązek zgłaszania się na okresowe i kontrolne badania lekarskie.

XII. Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem

§ 16

Podstawowe uprawnienia pracowników wychowujących dzieci to:

1. prawo do urlopu macierzyńskiego;
2. prawo do zasiłku macierzyńskiego;
3. prawo do urlopu wychowawczego;
4. zwolnienia na sprawowanie opieki nad chorym dzieckiem;
5. możliwość wykorzystania przez pracownika sprawującego opiekę nad dzieckiem, korzystającego z urlopu macierzyńskiego urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego.

XIII. Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia

§ 17

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety w ciąży mogą być zatrudnione przy obsłudze monitorów ekranowych tylko do 4 godzin na dobę.
3. Kobiety w ciąży nie wolno:
 - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;
 - 2) delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody;
 - 3) przenieść, bez jej zgody, do siedziby Pracodawcy w innej miejscowości;
4. Kobięcie w ciąży, do 6 miesiąca włącznie, nie wolno dźwigać ciężarów ponad 5 kg oraz przewozić ciężarów, przekraczających połowę w/w normy.
5. Po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
6. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać poza normalnymi godzinami pracy, w nocy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zatrudnianie młodocianych regulują przepisy działu IX Kodeksu pracy.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Regulamin wprowadza Dyrektor zarządzeniem nr 4/2007 z dnia 6 lipca 2007r.
2. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 sierpnia 2007, jednocześnie traci moc obowiązującą Regulamin pracy z dnia 17 maja 1999 roku.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został wprowadzony.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Podpisy stron:

Ze strony Pracodawcy

Ze strony zakładowej
organizacji związkowej