

REGULAMIN PRACY
Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin pracy, wprowadzony przez pracodawcę – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, zwany dalej Regulaminem, obowiązuje w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy (dalej jako: Centrum).
2. Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład pracy w Centrum oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy i inne akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§4

Podstawowe obowiązki pracownika

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3,

- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Centrum jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy,
 - 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 9) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy, a także ustalonego porządku,
 - 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego mienia,
 - 12) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 13) po zakończeniu pracy należyte zabezpieczenie narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
 - 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach, szkoleniach itp.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie wydane przez przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Centrum. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Centrum.
4. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej, zleconej im pracy, odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, jeśli praca ta nie stanowi zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika ani innych osób.
5. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:
- 1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu, pobranej odzieży roboczej i ochronnej,
 - 2) protokolarnego przekazania stanowiska pracy, tj. dokumentów, akt, urządzeń technicznych, podręcznego zbioru literatury fachowej, będącego własnością Centrum.
6. Kierownicy są zobowiązani ponadto do:
- 1) koordynowania i organizowania pracy w podległych im działach,
 - 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w podległej dziale,
 - 3) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów bhp,
 - 5) zapewnienia równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

§5

Podstawowe obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę oraz, w miarę możliwości, zgodny z posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami,
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i uprawnień, sposobem wykonywania pracy oraz zależnością służbową,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, jak też zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
 - 5) przeciwdziałać 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 6) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
 - 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 11) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
 - 12) zapewnić pracownikowi właściwe zaopatrzenie w potrzebne materiały i narzędzia pracy,
 - 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników oraz przechowywać tę dokumentację i akta w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 16) potwierdzać pracownikowi na piśmie najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy zawarcie umowy o pracę,
 - 17) w miarę posiadanych środków unowocześniać stanowisko pracy,
 - 18) przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącego pracownika lub skierowanego przeciwko pracownikowi, polegającego na uporczywym lub długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności

zawodowej, powodującej lub mającej na celu poniżenie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników

- 19) wydać pracownikowi świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
4. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY ZWIĄZANE Z NAWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

§6

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik:
 - 1) podlega wstępnym badaniom lekarskim stwierdzającym brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 2) przechodzi szkolenie wstępne ogólne z zakresu przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) otrzymuje od pracodawcy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej (jeżeli takie przysługują) i jest informowany o sposobie ich używania,
 - 4) zapoznaje się z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym Centrum w Kobylnicy, a także z innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
 - 1) stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonanie pracy,
 - 2) niewykonania przez pracownika w przepisany terminie profilaktycznych badań lekarskich,
 - 3) stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku.

§7

1. Pracodawca przydziela pracownikowi odpowiedni sprzęt, materiały, udziela wskazówek wprowadzających pracownika w zakres jego zadań, a ponadto przydziela pracownikowi odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, jeżeli są one wymagane na zajmowanym przez pracownika stanowisku.
2. Szczegółowe zasady przydzielania środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego określi pracodawca w formie zarządzenia.
3. Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
 - 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę,
 - 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
4. Pracownik ma prawo:
- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) do wynagrodzenia za pracę,
 - 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
 - 4) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnianiu,
 - 5) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich (związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników).

§8

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia papierosów.
2. Na terenie zakładu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i używania środków odurzających.
3. Za spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających w godzinach pracy i na terenie zakładu pracy grożą sankcje określone w Kodeksie pracy.
4. Pracownik, któremu postawiono zarzut pozostawania pod wpływem alkoholu powinien być poinformowany o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania trzeźwości, które może obejmować badanie wydychanego powietrza, badanie krwi oraz badanie moczu. Z żądaniem przeprowadzenia stosownego badania wystąpić może także pracodawca.
5. Na żądanie Dyrektora Centrum, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY PRZEPISY OGÓLNE

§9

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 na wykonywanie obowiązków służbowych.

§10

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W Centrum w Kobylnicy czas pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku:
 - a) dla pracowników administracji od 7:30 do 15:30
 - b) dla pracowników obsługi:
 - I zmiana od 7:30 do 15:30
 - II zmiana od 12:00 do 20:00
3. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor Centrum jako pracodawca w umowie o pracę.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy.
6. Dla pracowników zatrudnionych w systemie pracy zmianowej pracodawca opracowuje rozkład czasu pracy - w formie pisemnej lub elektronicznej - na okres krótszy obejmujący co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
7. W zakładzie dopuszcza się wykonywanie pracy w równoważnym czasie pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją w przekonaniu pracodawcy.
8. W systemie równoważnego czasu pracy praca wykonywana jest przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, przy czym dozwolone jest wykonywanie pracy w przedłużonym wymiarze dobowym czasu pracy, równoważonym krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy maksymalnie do 12 godzin.

§11

1. Pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownik zatrudniony przy monitorze ekranowym ma prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Niezależnie od postanowień ust. 1, pracownik niepełnosprawny ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw, a gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi od 4 do 6 godzin - do jednej 30 minutowej przerwy. Dla pracownicy karmiącej dwoje lub więcej dzieci - do dwóch 45 minutowych przerw, a gdy wymiar czasu pracy wynosi od 4 do 6 godzin - do jednej 45 minutowej przerwy.
5. Przerwy, o których mowa w ust. 1-4 wlicza się do czasu pracy pracownika.

§12

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§13

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
3. Pracownik potwierdza przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

PRACA W NIEDZIELE I ŚWIĘTA

§14

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić 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.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub w święto w okresie rozliczeniowym, pracodawca jest obowiązany wypłacić pracownikowi za pracę w takich dniach, niezależnie od normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę lub w święto.

PRACA W PORZE NOCNEJ

§15

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do 6.00
2. Pracownikowi, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje on prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§16

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, jeżeli wymagają tego potrzeby Centrum, na polecenie przełożonego pracownik, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) sytuacji i zdarzeń wymagających od kierowcy podjęcia działań dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz mienia albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 3 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy 376 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§17

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą dyrektora Centrum, lub bezpośredniego przełożonego.
3. Wyjścia poza teren zakładu pracy musi być odnotowane w rejestrach wyjść służbowych i prywatnych.

§18

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy awarii, obowiązany on jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§19

Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy lub powierzonych pracownikowi, a także wszelkich dokumentów i akt.

§20

Zabrania się wykonywania prywatnych spraw w zakładzie pracy w czasie godzin pracy, a także z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez jego wyraźnej zgody.

§21

1. Przebywanie na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy jest możliwe wyłącznie za zgodą pracodawcy. Klucze od pomieszczeń służbowych posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez pracodawcę.
2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§22

1. Pracownik powinien dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie, a po zakończeniu pracy obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, dokumenty, pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
 - 2) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne i elektroniczne,
 - 3) zamknąć drzwi i okna,
 - 4) przekazać klucze od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.
3. Pracownicy posiadający kod dostępu do elektronicznego systemu antywłamaniowego budynku i pomieszczeń nie mogą udostępniać kodu osobom postronnym.

ROZDZIAŁ V

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENI

§23

1. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu pracy na liście obecności, znajdującej się w kadrach Centrum.
2. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§24

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności w trybie określonym w ust. 2.

§25

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy wskutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność na zasadach określonych w § 24, przy czym doręczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego powinno nastąpić najpóźniej w siódmym dniu nieobecności.

§26

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie nieobecności pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. 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, szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 157), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
5. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu

terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

6. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§27

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

§28

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Pracownik może załatwiać sprawy, o których mowa w ust.2, jeżeli otrzymał na podstawie złożonego wniosku zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§29

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§30

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy i w przepisach wykonawczych.

§31

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje się wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ VI
URLOPY PRACOWNICZE
URLOP WYPOCZYNKOWY

§32

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

§33

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

§34

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników na naradzie pracowniczej w miesiącu styczniu każdego roku.
5. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

URLOP BEZPŁATNY

§35

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§36

1. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

ROZDZIAŁ VII
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§37

1. Zasady wynagradzania pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi oraz Regulamin Wynagradzania w Centrum.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, 28 dnia każdego miesiąca, a pracownikom interwencyjnym i wykonującym roboty publiczne 30 dnia każdego miesiąca, w godzinach od 12.00 do 14.00 w kasie Centrum lub przelewem na konto bankowe podane przez pracownika.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VIII
OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BHP

§38

Podstawowe obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 6) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników na piśmie oraz w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) instruktażu wstępnego i ogólnego udzielanego pracownikom przed przystąpieniem ich do wykonywania pracy na stanowisku pracy,
 - 2) szkolenia bhp stanowiskowego przeprowadzonego przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik będzie wykonywał pracę.
4. Informacja o wykonaniu szkoleń określonych w ust. 3 powinna zostać odnotowana w dokumentacji bhp oraz zaświadczeniu o ukończeniu instruktażu stanowiskowego.
5. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. W razie, gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:
 - 1) współpracować ze sobą,
 - 2) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu,
 - 3) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników.
7. Wyznaczenie koordynatora, nie zwalnia poszczególnych pracodawców z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionym przez nich pracownikom.
8. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 39

1. Pracowników młodocianych nie zatrudnia się w Centrum.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, ani 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.
4. Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania co do wykonywanej dotychczas pracy, przy czym stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
5. Nie wolno zatrudniać kobiet:
 - 1) przy pracach związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów:
 - a) jeśli praca jest wykonywana jest stale – powyżej 12 kg,

- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg;
- 2) przy pracach, o których mowa w punkcie 1, kobietom w ciąży
 - a) do 6 miesiąca włącznie nie wolno dźwigać ciężarów powyżej 3 kg,
 - b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwani i przewożenie ciężarów.
- 6. 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.
- 7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
- 8. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Prawa i obowiązki pracownika

§40

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
5. Postanowienia ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
6. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem 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 pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie 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 i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
8. Zabrania się pracownikom:
- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawianie bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego.

ROZDZIAŁ IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. 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.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. 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 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. 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. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
13. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) wykonywanie na terenie zakładu pracy czynności niezwiązanych z zadaniami zakładu pracy,
 - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie urządzeń i materiałów,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych i petentów,
 - 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,

- 8) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§42

Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach niniejszego rozdziału.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
5. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
6. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
7. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
8. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w postanowieniach niniejszego rozdziału.
9. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych. Przy uwzględnieniu tych okoliczności wysokość odszkodowania może być także ustalona przez sąd pracy; dotyczy to również przypadku, gdy naprawienie szkody następuje na podstawie ugody sądowej.
10. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§43

Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - 2) narzędzia i sprzęty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
4. Na zasadach określonych w ust. 1-3 pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
5. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

ROZDZIAŁ XI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§44

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§45

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach wynikających ze stosunku pracy nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego pracownika przed rozpoczęciem pracy.
5. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

§ 46

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania Regulaminu do wiadomości pracowników, nie wcześniej niż 1 stycznia 2017 roku.
2. Regulamin podlega publikacji na stronie BIP Centrum.