

REGULAMIN PRACY
CENTRUM EDUKACJI PRZYRODNICZEJ W LUBINIE -
JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ GMINY MIEJSKIEJ LUBIN

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy stanowi się co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników związane z działalnością Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, jak też podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) „pracodawcy” lub „instytucji” – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie,
 - b) „pracownika” albo „pracownikach” – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w instytucji na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Regulamin określa:

1. obowiązki i uprawnienia pracodawcy w zakresie organizacji pracy, zasady wypłaty wynagrodzenia, stosowania nagród, wyróżnień i kar,
2. obowiązki i uprawnienia pracowników dotyczące podstawowych spraw pracowniczych, odpowiedzialności pracownika, poszanowania mienia zakładu, urlopów pracowniczych, przestrzegania przepisów bhp,
3. przepisy w zakresie równego traktowania pracowników w zatrudnieniu.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 3

1. Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie obowiązane jest do:
 - a) równego traktowania ze względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie czy orientację seksualną w szczególności w zakresie:
 - nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji,
 - przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,

- b) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w ustalonym z góry tempie,
 - c) udzielania pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
 - d) dokonywania wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
 - e) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż,
 - f) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - g) udzielania pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
 - h) terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
 - i) kierowania pracowników na badania profilaktyczne,
 - j) dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
 - k) wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej wg Regulaminy Zaopatrzenia Pracowników Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.
2. Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie obowiązane jest stosować się do przepisów prawa pracy, a w szczególności dotyczących:
- a) zatrudniania młodocianych,
 - b) zatrudniania kobiet ciężarnych.

§ 4

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznawanie pracowników z zasadami systemu wynagradzania określonych w Regulaminie Wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o sprawach, o których mowa w ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - a) wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
 - b) sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
 - c) przestrzeganie ustalonego w instytucji czasu pracy i porządku,
 - d) przestrzeganie w instytucji zasad współżycia społecznego,
 - e) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż,
 - f) przejawianie należytej dbałości o mienie instytucji,
 - g) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Kodeks pracy szczegółowo określa zasady odpowiedzialności pracowników:
 - a) za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych,
 - b) za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się,
 - c) za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy,

przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

III. CZAS PRACY

§ 6

1. W Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie stosowany jest podstawowy i równoważny system czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w Centrum Edukacji Przyrodniczej jest wykonywana od poniedziałku do niedzieli oraz w święta. W zakładzie obowiązują dwie zmiany, a czas ich rozpoczęcia i zakończenia zależy od pory roku oraz od potrzeb pracodawcy.
3. Pracownicy pracują na podstawie harmonogramów pracy sporządzanych co miesiąc.
4. Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
5. Pora nocna przypada w godzinach: 22.00-6.00.

§ 7

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, co powinien potwierdzić osobiście na liście obecności.

§ 8

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza instytucję bezpośrednio przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść.
2. Przebywanie w pomieszczeniach służbowych po godzinach pracy może mieć miejsce jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Fakt ten powinien zostać odnotowany w książce znajdującej się przy wejściu w pomieszczeniu ochrony budynku.

IV. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 9

1. Wypłata wynagrodzeń ma miejsce raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 10

Wypłata wynagrodzenia odbywa się poprzez przełanie środków pieniężnych na wskazany przez pracownika rachunek bankowy; wynagrodzenie powinno być dostępne w dniu wypłaty wynagrodzeń. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numeru konta.

V. URLOPY PRACOWNICZE

§ 11

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w kodeksie pracy i rozporządzeniu ministra właściwego ds. pracy, wydanym na podstawie art. 173 k.p., a określającym szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego,

ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

2. Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:
 - a) urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę na podstawie indywidualnych rozmów z pracownikami,
 - b) zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy instytucji,
 - c) pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu; w takim przypadku pracodawca pokrywa wszystkie związane z tym koszty, w szczególności: opłaty za niewykorzystane wczasy, koszty podróży itp.,
 - d) pracownik udający się na urlop wypoczynkowy zobowiązany jest wypełnić kartę urlopową i uzyskać zgodę przełożonego: brygadzysty, kierownika,
 - e) urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do dnia 30 września roku następnego.
3. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym.
4. Dni urlopu, o których mowa w ust. 2 nie uwzględnia się w planie urlopów.

§ 12

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
 - a) 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat,
 - b) 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.
2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki w szkole, zgodnie z art. 155 kodeksu pracy.

§ 13

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi niepełnozatrudnionemu udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego pracownika.
3. Jeden dzień urlopu wypoczynkowego odpowiada 8 godzinom pracy.

§ 14

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może na wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

VI. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 15

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia; za naruszenie dyscypliny zostanie również uznane nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy częściej niż 4 razy w miesiącu,
3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, bądź pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w miejscu pracy,
4. zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
5. niewykonanie poleceń przełożonych,
6. nieprzestrzeganie zasad bhp i przepisów p.poż.

VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ W PRACY

§ 16

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego w czasie trwania pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym - osobiście, telefonicznie, mailem, przez inne osoby lub drogą pocztową. Jeżeli powiadomienie następuje drogą pocztową, za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 17

Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają wyłącznie ważne przyczyny, w szczególności:

- choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- wypadek pracownika lub członka rodziny,
- okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
- zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

§ 18

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu niezwłocznie po stawieniu się do pracy przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.

§ 19

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych,

które wymagają załatwienia w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

VIII. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 20

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i p.poż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracownikom mogą być wymierzone następujące kary:

- › kara upomnienia,
- › kara nagany.

2. Kara pieniężna w wysokości jednodniowego wynagrodzenia może być udzielana za:

- › nieprzestrzeganie przepisów bhp.,
- › nieprzestrzeganie przepisów p.poż.,
- › opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- › stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- › zniszczenie środków pracy wynikające z niewłaściwego użytkowania,
- › spożywanie alkoholu w czasie pracy.

3. Karę stosuje dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.

4. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu do dyrektora instytucji. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca dyrektor.

5. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w instytucji.

IX. STOSOWANIE NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ

§ 21

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- › nagroda pieniężna,
- › nagroda rzeczowa,
- › dyplom uznania.

2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia oraz nagród jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy, udział w pracach na rzecz instytucji.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wraz z uzasadnieniem składany jest do dyrektora. O przyznaniu nagrody decyduje dyrektor Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 22

Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w instytucji, wykorzystując

w tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności: odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynków i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia, ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż., jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie, utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp., wprowadzenie zakazu spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w instytucji – pod rygorem konsekwencji przewidzianych w kodeksie pracy, ograniczenie palenia tytoniu w pracy do miejsc i pomieszczeń specjalnie w tym celu wydzielonych.

XI. ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI NA TERENIE INSTYTUCJI

§ 23

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- › stawienia się do pracy stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- › doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie instytucji do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu,
- › spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie instytucji.

§ 24

1. W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub, że spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy oraz przebywania na terenie Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.

2. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu, dyrektor instytucji (bądź upoważniony pracownik) powinien spowodować udokumentowanie tego stanu rzeczy (odpowiednie badania np. krwi).

3. Pracownikowi przysługuje prawo odmowy poddania się badaniu, jednak nie powoduje to obalenia przedstawionego zarzutu.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Centrum Edukacji Przyrodniczej w Lubinie.