

**WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT
JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH
w ZIELONEJ GÓRZE**

R E G U L A M I N

P R A C Y **(tekst jednolity)**

ZIELONA GÓRA, luty 2015r.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1502), ustalalam, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca – Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 2) Kierownik zakładu -Wojewódzki Inspektor;
- 3) Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub powołania;
- 4) Przełożony – osoba kierująca zespołem pracowników, to jest odpowiednio: Kierownik Wydziału Administracji – Główna Księgowa, Kierownik Wydziału Kontroli, Kierownik Zamiejscowego Wydziału Kontroli w Rzepinie, Kierownik Wydziału Nadzoru;
- 5) Młodociany – osoba poniżej 18 roku życia zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub powołania.

Rozdział 2

Obowiązki pracowników

§ 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 umowy 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 czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 12) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, akta, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6. 1. Na terenie zakładu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również pracowników wykonujących czynności poza terenem zakładu pracy.

3. Wzór identyfikatora o którym mowa w ust. 1, określa Zarządzenie Wojewódzkiego Inspektora.

§ 7. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 8. 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.

§ 9. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy, zarówno z wszelkich dokumentów, druków oraz sprzętu otrzymanego w ramach wykonywanych zadań.

§ 10. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

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

Rozdział 3

Obowiązki pracodawcy

§ 11. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy;
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz 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) zapewnić 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.

Rozdział 4

Czas pracy

§ 12. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na 5 dniowy tydzień w ośmiodziodniowym okresie rozliczeniowym; z zastrzeżeniem przepisów odrębnych wprowadzających inny wymiar czasu pracy w określonych przypadkach..

2. Harmonogram pracy ustala się z uwzględnieniem wszystkich sobót i dni wolnych od pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy, czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 14. 1. Czas pracy młodocianego w wieku 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.

§ 15. 1. Ustala się następujące dni i godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

a) pracownicy zatrudnieni w systemie jednozmianowym i pracownicy na stanowiskach administracyjnych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15, dotyczy to również pracowników terenowych,

b) w wypadkach szczególnych czas pracy pracowników terenowych może ulec zmianie.

2. Czas pracy w Zamiejscowym Wydziale Kontroli w Rzepinie ustala się następująco pracownicy zatrudnieni w systemie jednozmianowym i pracownicy na stanowiskach administracyjnych w godzinach od 8.00 do 16.00, dotyczy to również pracowników terenowych.

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 16. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00, a 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

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

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

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

§ 20. 1. Pracownicy obowiązani są potwierdzić przybycie do pracy w liście obecności.

2. Listy obecności wyłożone do podpisu w następujących miejscach pracy:

- a) sekretariacie Wojewódzkiego Inspektoratu,
- b) ZWK w Rzepinie.

3. Pracownik potwierdza opuszczenie stanowiska pracy w ewidencji wyjść, z zaznaczeniem, że wyjście następuje w sprawach służbowych, bądź prywatnych. Książki ewidencji wyjść znajdują się w miejscach wyszczególnionych w ust. 2.

§ 21. 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.

§ 22. 1. Pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę obowiązuje czas pracy określony w § 13.

2. Pracownik delegowany ustala za zgodą Wojewódzkiego Inspektora godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także rozkład czasu pracy w danym dniu, jednak przy zachowaniu normy czasu pracy określonej w § 13 ust. 1 i w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę. W rozkładach tych czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 12 tygodni.

4. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia ustala się zgodnie z przepisami odrębnymi.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, członek korpusu służby cywilnej na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.

6. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

7. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w porze nocnej przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

8. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w niedzielę przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę w święto przysługuje inny dzień wolny.

9. Na wniosek członka korpusu służby cywilnej czas wolny, o którym mowa w ust. 6 i 7, oraz dzień wolny, o którym mowa w ust. 8, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

10. Przepisów ust. 3 i 5 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - do członków korpusu służby cywilnej sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

11. Pracownicy delegowani poza miejsce pracy rozpoczynają podróż służbową z miejsca pracy, a w szczególnych przypadkach z innych miejscowości jedynie za zgodą Wojewódzkiego Inspektora.

Rozdział 5

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 23. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

3. Pracownik składa wniosek o urlop wypoczynkowy na piśmie i może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.

4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, a także na jego żądanie (art. 167² KP).

5. Część urlopu niewykorzystanego z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadku znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 m-cy.

§ 24. 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.

§ 25. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wypoczynkowy);
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
- 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego;
- 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
- 5) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania;
- 6) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym;
- 7) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 26. 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) członka komisji wyborczej,
 - c) 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, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) prowadzenia 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 zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
 - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

§ 27. 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 nie przysługuje wynagrodzenie za pracę. Kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, odlicza się w pełnej wysokości z wynagrodzenia za pracę, zgodnie z postanowieniami art. 87 § 7 Kodeksu pracy.

§ 28. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas:

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

§ 29. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 31. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników 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) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 32. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Przyjęcie do wiadomości przepisów – instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 33. 1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

4. Pracownikom przydzielane są środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

§ 34. 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.

Rozdział 7

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 35. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- a) jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 15 kg na osobę,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę,

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

- a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży:

1) do 6 miesiąca ciąży włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm;

2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenia ciężarów.

3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek dla pracowników bezpośrednio narażonych.

4. W ciąży przy pracach w warunkach na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości: prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczonej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

§ 36. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 35 ust. 1.

§ 37. 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 opiekującej 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.

§ 38. 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.

§ 39. 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.

Rozdział 8

Wypłata wynagrodzenia

§ 40. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 41. 1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra właściwego do spraw pracy i polityki socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:

- 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej;
- 3) dodatku stażowego.

§ 42. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków i premii określa osobny akt wewnętrzny.

§ 43. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 26 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywane jest w terminie do dnia 30 następnego miesiąca.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka list płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 44. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika.

2. Wynagrodzenie za zgodą pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 45. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział 9

Wyróżnienia i nagrody

§ 46. 1. Za przejawiani inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

Rozdział 10

Dyscyplina pracy

§ 47. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

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

§ 48. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny 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 zakład 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 spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
- 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 49. 1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną 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.

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

- a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- b) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
- c) spożywa alkohol w czasie pracy;
- d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
- e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
- f) nie przestrzega tajemnicy służbowej;

mogą być stosowane kary:

- 1) kara upomnienia;
- 2) kara nagany.

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

2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

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

§ 53. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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.

§ 54. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 55. 1. Kary stosuje Wojewódzki Inspektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia 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.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 56. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy Kierownik Wydziału wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 57. Wojewódzki Inspektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w czasie pracy w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.

§ 58. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 59. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie w sekretariacie Wojewódzkiego Inspektoratu i ZWK w Rzepinie

Zielona Góra, dnia 2015r.