**ZARZĄDZENIE NR 6/24**

**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**

**Województwa Śląskiego**

**z dnia 16 kwietnia 2024 roku**

**w sprawie: Regulaminu Pracy**

**w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

Na podstawie art. 104Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późń. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**  
W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego zwanym dalej „Zespołem” wprowadza się do stosowania zaktualizowany Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Zespołu do podania do wiadomości pracowników treści regulaminu na zasadach przyjętych w Jednostce w celu jego ścisłego przestrzegania.

**§ 3**

1. Wdrożenie regulacji ujętych w Zarządzeniu powierzam pracownikowi ds. kadr.
2. Pracownik wymieniony w ust.1 zobowiązany jest do zapoznania z treścią Regulaminu każdego nowo przyjmowanego do pracy pracownika.

**§ 4**

Nadzór nad realizacją postanowień ujętych w Zarządzeniu powierzam pracownikowi   
ds. kadr.

**§ 5**

W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

**§ 6**

Traci moc Zarządzenie nr 4/23 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 20 marca 2023 roku w sprawie Regulaminu Pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go wiadomości pracownikom.

REGULAMIN PRACY

Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z siedzibą w Będzinie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SPIS TREŚCI:** | | | |
| Dział pierwszy Postanowienia ogólne……………………………………….………… Str. 5 | | |  |
|  | **Rozdział I** | Postanowienia wstępne…………………………………………. Str. 5 |  |
|  | **Rozdział II** | Organizacja i porządek w procesie pracy……………….. Str. 6 |  |
|  | **Rozdział III** | Obowiązki pracowników……………………………………….. Str. 7 |  |
|  | **Rozdział IV** | Obowiązki pracodawcy………………………………………….. Str. 9 |  |
| Dział drugi Organizacja i czas pracy ………………………………………………. Str. 11 | | |  |
|  | **Rozdział I** | Organizacja pracy....................................................... Str. 11 |  |
|  | **Rozdział II** | Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe………. Str. 11 |  |
|  | **Rozdział III** | Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności  w pracy, zwolnienia od pracy i spóźnienia …………….. Str. 14 |  |
|  | **Rozdział IV** | Urlopy pracownicze………………………………….……………. Str. 17 |  |
| **Dział trzeci**  Odpowiedzialność porządkowa pracowników…………….. Str. 19 | | |  |
| **Dział czwarty**  Nagrody i wyróżnienia…………………..………..………………….. Str. 20 | | |  |
| **Dział piąty**  Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia……………………… Str. 21 | | |  |
| **Dział szósty**  Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa……………...…………………..………………….… Str. 21 | | |  |
| **Dział siódmy**  Kontrola pracowników………………………………………..………. Str. 25  Rozdział I Postanowienia ogólne.……………………………………………. Str. 25  Rozdział II Monitoring zasobów informatycznych i służbowej  poczty elektronicznej……………………………………………… Str. 25  Rozdział III Kontrola trzeźwości pracowników …………………………. Str. 26 | | |  |
| **Dział ósmy**  Ochrona pracy kobiet………………………………………………….. Str. 28 | | |  |
| **Dział dziewiąty**  Dyscyplina pracy……………………………………………………….…. Str. 28 | | |  |
| **Dział dziesiąty**  Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego w ZPKWŚ……… Str. 30  **Dział jedenasty**  Postanowienia końcowe…………………………………….……….. Str. 32 | | |  |
|  | | |  |
| **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:** | | |  |
| **Załącznik Nr 1** | | Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się  z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi  w ZPKWŚ oraz o przestrzeganiu informacji objętych tajemnicą………………………………………………………………….…Str. 34 |  |
| **Załącznik Nr 2** | | Informacja dla pracowników zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania  w zatrudnieniu……………………………………………………….……Str. 35 |  |
| **Załącznik Nr 3** | | Wzór listy obecności ……………………………………………….….Str. 39 |  |
| **Załącznik Nr 4**  **Załącznik Nr 5**  **Załącznik Nr 6** | | Wniosek o udzielenia zwolnienia od pracy z tytułu  opieki nad dzieckiem do lat 14 ………………………………..….Str. 40  Wniosek o udzielenie zwolnienia z powodu  działania siły wyższej …………………………………………….…...Str. 41  Propozycje pracowników wykorzystania urlopu wypoczynkowego ..........................................................Str. 42 |  |
| **Załącznik Nr 7**  **Załącznik Nr 8** | | Plan urlopów wypoczynkowych .....................................Str. 43  Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego ………………..Str. 44 |  |
| **Załącznik Nr 9** | | Informacja dla pracownika o stosowaniu monitoringu  poczty elektronicznej oraz o monitoringu zasobów  informatycznych …………………………………………………………Str. 45 |  |

**Załącznik Nr 10**  Informacja dla nowozatrudnionego pracownika

o zasadach kontroli trzeźwości………………………………..….Str. 46

**Załącznik Nr 11** Potwierdzenie na piśmie faktu zapoznania się

z procedurami kontroli trzeźwości………………………………Str. 47

**Załącznik Nr 12**  Instrukcja przeprowadzania badania stanu

trzeźwości pracowników ZPKWŚ…………………………………Str. 48

**Załącznik Nr 13** Wykaz prac wzbronionych kobietom, w tym

Kobietom w ciąży i karmiących dzieci piersią ……………..Str. 55

**Załącznik Nr 14** Oświadczenie pracownika dotyczące monitorowania.…Str. 58

**Załącznik Nr 15** Wniosek o zabezpieczenie nagrań z monitoringu………..Str. 59

**Dział pierwszy**

### Postanowienia ogólne

**Rozdział I**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
3. Ze względu na specyfikę pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego zatrudniane są osoby pełnoletnie.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających obowiązki pracowników i pracodawców.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa jest o:

1. „pracodawcy” – należy przez to rozumieć Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, przy czym za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor ZPKWŚ, zwany dalej „Pracodawcą”;
2. „Zespole”- należy przez to rozumieć Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego;
3. „pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania;
4. „bezpośrednim przełożonym pracownika” – zwany dalej „Przełożonym”, należy przez to rozumieć pracownika, który w zakresie powierzonych mu obowiązków kieruje pracą innych pracowników;
5. „k.p.” - należy przez to rozumieć Kodeks pracy;
6. „regulaminie” - należy przez to rozumieć regulamin pracy.

**§ 3**

1. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu, a w przypadku określonym w art. 29 k.p. z informacją, o której mowa w tym przepisie oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy – **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z przepisami i informacjami określonymi w ust. 1, oraz zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, dołącza się do akt osobowych pracownika

**Rozdział II**

**Organizacja i porządek w procesie pracy**

**§ 4**

Siedziba pracodawcy mieści się w Będzinie przy ulicy Ignacego Krasickiego 25.

**§ 5**

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi oraz podziale czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Pracodawcy, a pracownicy tych komórek w zakresie pełnionych obowiązków – Przełożonym/ Pracodawcy.

**§ 6**

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem jego obowiązków.
2. W czasie nieobecności pracownika, obowiązek wyznaczenia zastępstwa, jeżeli nie jest ono uprzednio ustalone, ciąży na przełożonym w momencie udzielenia zwolnienia od pracy lub stwierdzenia nieobecności pracownika.
3. Czynności nieobecnego pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, mogą zostać na wniosek przełożonego rozdzielone pomiędzy innych pracowników danej komórki.
4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać przy jednoczesnym zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

**§ 7**

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika, należy:
   1. skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem art. 229 § 11 K.p.
   2. doręczyć pracownikowi, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p. oraz poinformować pracownika w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o jego warunkach zatrudnienia stosownie do przepisów przytoczonego artykułu,
   3. zapoznać pracownika ze wszystkimi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Zespole, i potwierdzić w/w fakt z zachowaniem formy pisemnej,
   4. uzyskać od pracownika na piśmie inne niezbędne informacje/oświadczenia związane z nawiązaniem stosunku pracy,
   5. poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
   6. przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
   7. zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze,
   8. zapoznać pracownika z istniejącym u pracodawcy systemem planowania pracy, zleceń realizacyjnych, uzyskiwania materiałów i narzędzi pracy oraz przyjętym systemem rozliczeń.
2. Pracownik ds. kadr przygotowuje i przekazuje pracownikowi do podpisu dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, jak również odpowiada za skierowanie pracownika na wstępne, okresowe badanie lekarskie oraz organizację instruktaży ogólnych i szkoleń okresowych bhp, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy, zapoznaje go z treścią regulacji wewnętrznych i obowiązkami, udzielając wskazówek, co do sposobu ich wykonywania oraz potwierdza pisemnie zakres powierzonych czynności, każdorazowo, kiedy pracownik podpisuje umowę o pracę bądź zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę określonych uprzednio obowiązków. Pracownik otrzymuje jeden egzemplarz sporządzonego na piśmie zakresu jego obowiązków. Drugi egzemplarz przekazywany jest pracownikowi ds. kadr i przechowywany w aktach osobowych pracownika. Przełożony pracownika odpowiada również za czynności, o których mowa w ust. 1, pkt. 5-8.
4. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w  tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

**Rozdział III**

### Obowiązki pracowników

**§ 8**

1. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wykonywania pracy, przestrzegania dyscypliny pracy, dbałości o porządek i czystość na stanowisku pracy oraz stosowania się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę i przydzielonym zakresem obowiązków.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

**§ 9**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1. rzetelne, efektywne i etyczne, zgodne z posiadanymi kompetencjami i kwalifikacjami wykonywanie pracy,
2. przestrzeganie obowiązujących w Zespole regulaminów, procedur, instrukcji, zarządzeń oraz zasad postępowania,
3. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
4. przestrzeganie ustalonego w Zespole czasu pracy, porządku i zasad współżycia społecznego,
5. kulturalne odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i petentów,
6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. aktywne przeciwdziałanie mobbingowi,
8. dbanie o dobro Zespołu, chronienie jego mienia i użytkowanie go zgodnie   
   z przeznaczeniem,
9. zachowanie w tajemnicy informacji merytorycznych, technicznych lub organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić Zespół na szkodę,   
   a w szczególności przechowywanie dokumentów (narzędzi i materiałów) w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, narzędzi i materiałów,
10. przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej,
11. bieżące kontrolowanie prowadzonych działań własnych i współpracowników, a w przypadku zauważenia odznak naruszenia lub złamania obowiązujących w Zespole uregulowań prawnych natychmiastowe podjęcie adekwatnych działań zapobiegawczych z powiadomieniem przełożonego włącznie w przypadkach cechujących się dużym stopniem zagrożenia,
12. przestrzeganie obowiązku trzeźwości (obowiązek ten stosuje się odpowiednio do środków odurzających w tym narkotyków),
13. znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
14. udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
15. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony osobistej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
16. zachowanie porządku na stanowisku pracy oraz dbanie o należyty stan środków pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
17. zachowanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach,
18. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych,
19. uzyskanie zgody przełożonego na zmianę godzin pracy,
20. uzyskanie zgody przełożonego na przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy pracownika,
21. uzyskanie zgody przełożonego na wykonywanie czynności służbowych na terenie funkcjonowania Zespołu po godzinach pracy pracownika,
22. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy lub terenie działania Zespołu zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego bądź mienia albo o wypadku.

**§ 10**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
2. naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy zakładu pracy, a także w zakresie ochrony danych osobowych, lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
3. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
4. wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
5. niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i petentów pracodawcy,
6. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
7. podejmowanie działań, których konsekwencje powodują naruszenie obowiązujących uregulowań prawnych i norm etycznych,
8. podejmowanie i prowadzenie czynności, których konsekwencje mogłyby narazić Zespół i zatrudnionych w nim pracowników na szkodę (np.: utratę zdrowia, życia; uszkodzenie lub zniszczenie mienia),
9. przedkładanie partykularnych interesów nad podstawowe interesy Zespołu,
10. utrzymywanie w tajemnicy (nie powiadomienie przełożonych) zauważonych przypadków naruszania lub łamania obowiązujących przepisów prawa w tym prawa pracy oraz obowiązujących norm etycznych,
11. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy w czasie pracy bez usprawiedliwienia,
12. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
13. rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
14. korzystanie z maszyn, urządzeń, narzędzi i innego wyposażenia niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków oraz,
15. samowolne demontowanie bądź naprawy maszyn, urządzeń i narzędzi,
16. przebywanie na terenie zakładu pracy (Biura i Oddziałów) poza godzinami pracy bez zgody przełożonego,
17. wykonywanie czynności służbowych na terenie funkcjonowania Zespołu po godzinach pracy bez wcześniejszego uzyskania zgody przełożonego.

**§ 11**

1. Pracownikom zabrania się:
2. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających,
3. wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
4. wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
5. korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

**§ 12**

1. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
2. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego, o której mowa w ust. 1, może żądać przeprowadzenia badań stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

**Rozdział IV**

### Obowiązki pracodawcy

**§ 13**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. potwierdzenie pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia umownego stosunku pracy,
2. zaznajomienie pracowników rozpoczynających pracę z zakresem ich obowiązków, kompetencji oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
3. zapoznanie pracowników z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
4. zapoznanie pracowników z przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej,
5. zapoznanie pracowników rozpoczynających pracę z obowiązującymi w zakładzie regulaminami, procedurami, instrukcjami, zarządzeniami, zasadami postępowania, oraz uregulowaniami w zakresie dyscypliny i czasu pracy – **Załącznik nr 1** do Regulaminu
6. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. zapewnienie pracownikom profilaktycznej opieki zdrowotnej, niezbędnej z uwagi na warunki pracy,
8. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
9. organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry terminie,
10. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualna, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
11. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
12. ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
13. stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
14. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
15. udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
16. zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalne potrzeb pracowników,
17. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
18. zapewnienie pracownikom niezbędnej odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej oraz ich zastosowania zgodne z przeznaczeniem,
19. wydawanie pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
20. wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
21. przeciwdziałanie mobbingowi,
22. informowanie pracowników indywidualnie o szczegółowych warunkach zatrudnienia,
23. udostępnianie pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – **Załącznik nr 2** do Regulaminu,
24. informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
25. wydawanie pracownikom świadectw pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
26. rozpatrywanie skarg, wniosków i propozycji pracowników oraz podmiotów zewnętrznych w sposób jasny i zrozumiały, bez zbędnej zwłoki.
27. Pracodawca ma prawo:
28. korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
29. wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
30. określenia zakresu czynności pracowników i ich egzekwowania.

**Dział drugi**

### Organizacja pracy i czas pracy

**Rozdział I**

**Organizacja pracy**

**§ 14**

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy środków pracy i materiałów oraz rozlicza pracownika z używanych przez niego środków pracy i materiałów.
3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć urządzenia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należytym porządku.

**§ 15**

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym oraz innych zdarzeniach warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych (identyfikacyjnych, ewidencyjnych) oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

**Rozdział II**

**Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe**

**§ 16**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu pracy, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.
4. Kontrolę czasu pracy pracownika dokonuje na bieżąco jego bezpośredni przełożony.
5. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika, która obejmuje pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych,   
   w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
6. Kontrolę ogólną czasu pracy sprawuje pracownik ds. kadr Zespołu.
7. Czas pracy pracowników Zespołu rozliczany jest za pomocą elektronicznego systemu „PROBIT”.

**§ 17**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy   
   w siedzibie Zespołu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W Zespole obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15.
4. Dla pracowników administracyjno-gospodarczych mogą być ustalone inne niż wymienione w ust. 2 godziny rozpoczęcia i kończenia pracy w zależności od potrzeb organizacyjnych Zespołu.
5. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
7. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu rozkład czasu pracy ustala się indywidualnie w granicach określonych w ust. 9.
8. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może określić indywidualnie godziny rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie   
   z obowiązującymi go normami, systemem czasu pracy.
9. Pracodawca może ustalić dniem wolnym od pracy dla pracowników Zespołu, dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy.\
10. O ustaleniu dodatkowych dni wolnych od pracy oraz dodatkowych dni roboczych tytułem odpracowania w danym roku kalendarzowym, w związku z art. 130 k.p. oraz ust. 6 niniejszego paragrafu, pracodawca informuje pracowników w drodze zarządzenia, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

**§ 18**

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Przerwy, o których mowa w ust. 1-3 są wliczane do czasu pracy pracowników.

**§ 19**

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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
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.

**§ 20**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Dni pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy, a także dni wolne od pracy dla pracowników objętych indywidualnym rozkładem czasu pracy w ramach przeciętnie pięciodniowego systemu czasu pracy określa harmonogram pracy.
3. Harmonogram pracy, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest przez pracownika

ds. kadr na dany okres rozliczeniowy zgodny z miejscem i charakterem świadczonej pracy, na podstawie zatwierdzonego przez pracodawcę wniosku przełożonego.

1. Harmonogram pracy podawany jest do wiadomości pracowników, objętych indywidualnym rozkładem czasu pracy, na 14 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

**§ 21**

* 1. Praca pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i robotniczych wykonywana jest na trzy zmiany.
  2. Poszczególne zmiany rozpoczynają się i kończą o następujących godzinach:
     1. I zmiana – od 7.00 do 15.00
     2. II zmiana – od 15.00 do 23.00
     3. III zmiana – od 23.00 do 7.00.
  3. Szczegółowe rozkłady czasu pracy w poszczególnych dniach dla pracowników, o których mowa w ust. 1 określają kierownicy komórek organizacyjnych w pisemnych harmonogramach czasu pracy ustalanych na okres 1 miesiąca, przy czym czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w danym miesiącu.
  4. Harmonogram, o którym mowa w ust. 3 obejmujący dany okres rozliczeniowy podawany jest do wiadomości pracownikowi przed rozpoczęciem tego okresu oraz pracownikowi ds. kadr w Biurze Zespołu Parków.

**§ 22**

1. Pora nocna wynosi 8 godzin. Za pracę w porze nocnej w Zespole uważa się pracę wykonywaną od godz. 2300 do godz. 700.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki dziecka.
3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
4. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej,   
   w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego w odrębnych przepisach.

**§ 23**

1. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

**§ 24**

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika bądź Pracodawcy w razie:
3. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego lub w celu ochrony mienia,
4. konieczności usunięcia awarii,
5. szczególnych potrzeb Pracodawcy.
6. W stosunku do pracowników biorących udział w patrolach prewencyjnych praca   
   w godzinach nadliczbowych może być świadczona na podstawie polecenia pracy   
   w godzinach nadliczbowych zatwierdzonego przez Kierownika Działu Ochrony Przyrody.
7. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 200 godzin w roku kalendarzowym.
8. Kwestie związane z pracą pracowników w godzinach nadliczbowych uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora ZPKWŚ.
9. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał prace w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie, w ciągu miesiąca.
10. Praca w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w Zespole dobowe   
    i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin   
    w tygodniu.

**§ 25**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia i zdrowia ludzkiego, ochrony mienia i środowiska albo usunięcia awarii.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

**Rozdział III**

**Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy i spóźnienia**

**§ 26**

1. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu pracy na liście obecności, znajdującej się   
w posiadaniu pracownika ds. kadr. Wzór listy obecności określa **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

2. Pracownik ds. kadr wykłada listę obecności w danym miesiącu a po 15 minutach od rozpoczęcia pracy przez pracowników i potwierdzeniu ich przybycia do pracy przekazuje listę obecności do Dyrektora ZPKWŚ.

3. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny,   
a w szczególności:

a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,

b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,

c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,

d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,

e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika (choroba, urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, macierzyński, tacierzyński, wychowawczy, urlop na żądanie, opieka na dziecko zgodnie z art. 188 Kp., zasiłek opiekuńczy, zwolnienie   
   z powodu siły wyższej, urlop opiekuńczy) pracownik ds. kadr (w Biurze ZPKWŚ   
   w Będzinie), bądź wyznaczony pracownik (w Oddziale Biura Parków) odnotowuje tą nieobecność na liście obecności, wpisując w danym dniu symbol „Nu” – nieobecność usprawiedliwiona.
2. W razie spóźnienia, pracownik powinien niezwłocznie po przybyciu do pracy poinformować o przyczynie spóźnienia bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Wyjścia służbowe i prywatne w czasie pracy ewidencjonowane zeszycie ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
4. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

**§ 27**

1. Pracownik obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić niezwłocznie spóźnienie lub nieobecność w pracy (najpóźniej w drugim dniu trwania nieobecności), przedstawiając przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2, powinno być dokonane osobiście przez pracownika lub przez inną osobę telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub listownie, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. W przypadku nieobecności w pracy niedotrzymanie terminu przewidywanego w ustępie 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku (np. obłożna choroba połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym). Po ustaniu tych okoliczności pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia pracodawcy lub jego upoważnionego przedstawiciela w trybie ust. 2 i 3.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
6. W przypadku przebywania na zwolnieniu lekarskim, przekazanie zaświadczenia lekarskiego Pracodawcy następuje przez profil PUE ZUS w formie elektronicznego zwolnienia lekarskiego e-ZLA.
7. O uznaniu nieobecności w pracy (w tym spóźnienia) za usprawiedliwioną decyduje Pracodawca lub jego upoważniony przedstawiciel po przedłożeniu dowodów usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w przypadku spóźnienia – wyjaśnieniu pracownika.
8. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu zwolnienia od pracy, na czas niezbędny dla załatwienia w godzinach pracy ważnych spraw osobistych.
9. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i udzielenie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
10. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowana przez pracownika ds. kadr lub wyznaczonego pracownika na liście obecności z zaznaczeniem przyczyny (usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej) nieobecności.

**§ 28**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje   
   w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni bądź 16 godzin,   
   z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym (w godzinach lub

w dniach) pracownik decyduje w pierwszym wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 w danym roku.

1. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
2. Pracownik występuje do pracodawcy o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 na wniosku stanowiącym **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

**§ 29**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni bądź 16 godzin z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Pojęcie „siła wyższa” oznacza zdarzenie, które jest zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i któremu nie można było zapobiec.
4. W okresie zwolnieniu z powodu działania siły wyższej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
5. Pracodawca zobowiązany jest udzielić zwolnienia, o których mowa w ust. 1 na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
6. Zwolnienie z powodu siły wyższej udzielane jest w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
7. Warunkiem skorzystania ze zwolnienia z powodu siły wyższej jest wystąpienie okoliczności, która wymaga natychmiastowej obecności pracownika. Dotyczy to działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą bądź wypadkiem.

**Rozdział IV**

**Urlopy pracownicze**

**§ 30**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.
3. Urlopy wypoczynkowe niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

**§ 31**

* 1. Urlopy wypoczynkowe, w części odpowiadającej, co najmniej 14 dni kalendarzowych, powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, który ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy:

1. do 20 grudnia roku kalendarzowego, poprzedzającego rok kalendarzowy objęty planem urlopowym, Kierownicy Działów/Oddziałów oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych przedkładają do pracownika ds. kadr w formie pisemnej proponowane terminy przysługującego urlopu wypoczynkowego na dany rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem pkt 2, na wzorcu będącym **Załączniku nr 6** do Regulaminu,
2. do 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego, pracownik ds. kadr, na podstawie przedłożonych przez Kierowników Działów/Oddziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach propozycji wykorzystania urlopu wypoczynkowego, sporządza, zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 7** do Regulaminu, plan urlopów wypoczynkowych na następny rok kalendarzowy. Dokument przedkładany jest Dyrektorowi ZPKWŚ celem zatwierdzenia, z zastrzeżeniem pkt. 4,
3. w przypadku zastrzeżeń, co do ujęcia w planie urlopowym terminów wykorzystania urlopu wypoczynkowego, następuje ustalenie nowego terminu urlopu przez pracodawcę po uprzednim porozumieniu z danym pracownikiem,
4. zatwierdzony plan urlopowy podaje się do wiadomości pracownikom.
   1. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z § 30 ust 3.
   2. Zatwierdzony plan urlopów wypoczynkowych na dany rok kalendarzowy znajduje się u pracownika ds. kadr i jest udostępniany do wglądu pracownikom ZPKWŚ.
   3. Do Oddziałów Biura Zespołu Parków zatwierdzony plan urlopów wypoczynkowych przekazywany jest przez pracownika ds. kadr.

**§ 32**

* 1. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
  2. Przełożony bądź pracownik przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją pracownikowi ds. kadr w Biurze Zespołu Parków.
  3. Na polecenie przełożonego, przed rozpoczęciem planowanego urlopu wypoczynkowego, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów, urządzeń osobie, która będzie go zastępować.
  4. Przesuniecie terminu urlopu wypoczynkowego, określonego w planie urlopowym, może nastąpić na uprzedni wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy,
  5. W pozostałych przypadkach pracodawca bądź kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, udzielają pozostałej części urlopu wypoczynkowego na pisemny wniosek bezpośrednio podległych pracowników.
  6. Szczegółowy zakres postępowania z wnioskami urlopowymi reguluje odrębne Zarządzenie Dyrektora ZPKWŚ.

**§33**

* + 1. Pracodawca, kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, udzielają pracownikom urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym, w wymiarze nie przekraczającym 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
    2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przełożonemu oraz pracownikowi ds. kadr najpóźniej przed rozpoczęciem pracy, z uwzględnieniem pkt. 2,
    3. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym ze niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

**§ 34**

1. Na wniosek pracownika, motywowany ważnymi przyczynami, pracodawca, kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, mogą udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą zawrzeć porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

**§ 35**

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowy urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1 uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlop opiekuńczy udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie   
   z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1 udziela się na pisemny wniosek pracownika, złożony   
   w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z urlopu, na wzorze stanowiącym **Załącznik nr 8** do Regulaminu.
5. Urlop opiekuńczy jest urlopem bezpłatnym i nie wlicza się do puli urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**Dział trzeci**

### Odpowiedzialność porządkowa pracowników

**§ 36**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:
   1. karę upomnienia,
   2. karę nagany.
2. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu przez pracownika obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
3. W przypadku nieobecności w pracy pracownika bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy, jednocześnie nieobecność pracownika w pracy nie wpływa na bieg trzymiesięcznego terminu, o którym mowa w ust. 3.
4. Karę porządkową stosuje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Kara porządkowa może zostać wymierzona po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków. Wyjaśnienia składane są na piśmie bądź zgłoszone do protokołu sporządzonego przez wyznaczonego pracownika. W przypadku braku możliwości wysłuchania pracownika Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków wnioskujący o ukaranie pracownika obowiązany jest sporządzić pisemną informację w formie notatki służbowej.
6. Kierownik Działu/Oddziału Biura Zespołu Parków występujący z wnioskiem o ukaranie pracownika dołącza do wniosku sporządzone w formie pisemnej wyjaśnienia pracownika odnośnie do zachowania uznanego za naruszenie obowiązków pracowniczych.
7. Zawiadomienie o nałożeniu kary porządkowej sporządzane jest przez pracownika ds. kadr bądź wyznaczonego pracownika i zawierać powinno:

1) wskazanie rodzaju naruszenia,

2) datę dopuszczenia się przez pracownika wskazanego naruszenia,

3) informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

9. O zastosowaniu kary porządkowej zawiadamia Pracodawca.

10. Odpis zawiadomienia o ukaraniu pracownika odkłada się do akt osobowych.

11. Odpis, o którym mowa w ust. 9 usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

12. Pracownikowi, wobec którego zastosowano karę porządkową przysługuje możliwość wniesienia sprzeciwu w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu. Decyzję   
w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje Pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw pracownika w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.

11. Dyrektor ZPKWŚ może odstąpić od wymierzenia kary porządkowej, jeśli naruszenie określonych obowiązków pracowniczych było zawinione przez pracownika w niewielkim stopniu i dotychczas pracownik wywiązywał się ze swoich obowiązków bez zastrzeżeń.

1. Pracodawca nie może stosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
2. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania Pracodawca może anulować karę wcześniej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika 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, o których mowa art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksy pracy.

**Dział czwarty**

**Nagrody i wyróżnienia**

**§ 37**

1. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są pracownikom wyróżniającym się wzorowym wypełnianiem swoich obowiązków, przejawianiem inicjatywy w pracy, uzyskaniem szczególnych osiągnięć i efektów w pracy.
2. Nagroda jest świadczeniem o charakterze majątkowym, nieperiodycznym i może być przyznana w formie pieniężnej lub rzeczowej.
3. Wręczanie nagród odbywa się w sposób uroczysty.
4. Wyróżnienie jest świadczeniem nie mającym charakteru majątkowego i może zostać przyznane w formie:
5. pochwały pisemnej,
6. pochwały publicznej,
7. dyplomu uznania,
8. dyplomu honorowego,
9. awansowania na wyższe stanowisko.
10. Przyznawanie nagród oraz wyróżnień ma na celu stymulować pracowników do osiągania w pracy jak najlepszych, ponadprzeciętnych wyników oraz do wzorowego wypełniania obowiązków pracowniczych.
11. Pracownikowi, który wzorowo i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, nie przysługuje roszczenie o przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 2 i 3. Przyznanie tych świadczeń zależy od indywidulanych osiągnięć poszczególnych pracowników.
12. Decyzję o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia podejmuje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika lub bez takiego wniosku. Decyzję tę podaje się do wiadomości wszystkich pracowników poprzez uroczyste wręczanie w obecności pracowników ZPKWŚ.
13. Prawo do nagrody lub wyróżnienia pracownik nabywa z chwilą przyznania mającym formę pisemnego powiadomienia pracownika.
14. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

**Dział piąty**

**Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia**

**§ 38**

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przekazu (przelewu bankowego) na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika, na podstawie pisemnej zgody pracownika na tę formę spełnienia obowiązku wypłaty wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na uprzedni wniosek pracownika, za zgodą pracodawcy, wypłata wynagrodzenia może być dokonywana w postaci pieniężnej, do rąk własnych pracownika, a jej realizacja następuje w „kasie” Biura Parków, z zachowaniem terminów określonych w § 39.

**§ 39**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu najpóźniej w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy z zastrzeżeniem ust. 2 .
2. Wypłata wynagrodzenia pracownika, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu w trakcie miesiąca kalendarzowego, następuje w ostatnim dniu trwania zatrudnienia bądź w dniu następnym z zastrzeżeniem ust. 4 i § 37.
3. Jeżeli w przypadku rozwiązania stosunku pracy ostatni dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu.
4. Problematyka wynagrodzeń uregulowana została w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w ZPKWŚ.

**Dział szósty**

### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

**§ 40**

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

**§ 41**

* 1. Odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy ponosi Pracodawca.
  2. Pracodawca oraz osoby kierujący pracownikami obowiązani są chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zagwarantowanie wszystkim pracownikom bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracowników.
  3. Pracodawca oraz osoby kierujący pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.
  4. Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą, jeśli są wymagane na danym stanowisku.

**§ 42**

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. organizowanie pracy w sposób zapewniający jej bezpieczne i higieniczne warunki   
   z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z wykonywaną pracą,
2. zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, adekwatnie do zajmowanego stanowiska,
3. dostarczanie pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego,
4. dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzór nad ich stosowaniem zgodnie z przeznaczeniem,
5. zapewnienie prania, konserwacji, naprawy, odzieży i obuwia roboczego bądź wypłacenia pracownikowi za jego zgodą ekwiwalentu za pranie odzieży w wysokości poniesionych przez nich kosztów, jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania,
6. dbanie o należyty stan obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy oraz wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej   
   i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
7. informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
8. zapewnienie kandydatom do pracy oraz pracownikom lekarskich badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, a także szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. zapewnianie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
10. zapewnienie wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy.

**§ 43**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:

1. znajomość przepisów i zasad bhp, udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakres oraz, poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawanie się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
6. niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy lub przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałanie z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 44**

Uwzględniając obowiązujące przepisy oraz okresowe badania i analizy pracodawca ustala, po uprzednim porozumieniu z pracownikami wybranymi w tym celu przez załogę, w drodze zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników:

1. rodzaje prac wykonywanych u pracodawcy wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej,
2. wykaz stale stosowanych u pracodawcy materiałów szkodliwych dla zdrowia i czynników rakotwórczych, źródeł promieniowania jonizującego i sposoby zabezpieczania się przed tymi zagrożeniami,
3. wykaz prac, przy wykonywaniu, których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi oraz określenie zasad organizacji tych prac,
4. wykaz prac wykonywanych u pracodawcy w warunkach dużej szkodliwości środowiska pracy oraz określenia zasad ochrony przed tymi czynnikami,
5. rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, ewentualne stanowiska, na których dopuszcza się za zgodą pracowników używanie przez nich własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 45**

W trakcie szkoleń ogólnych bądź szkoleń na stanowisku pracy (wstępnych, okresowych)   
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, pracownicy powinni być zapoznani w szczególności z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz z zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym.

**§ 46**

1. Wstępne i okresowe badania lekarskie przeprowadzane są zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.
2. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i potwierdzić je własnoręcznym podpisem.

**§ 47**

1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
   1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
   2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
   3. organizować, przygotować 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 bhp wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
   6. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Przełożony ma obowiązek nie dopuszczenia do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego na danym stanowisku pracy.

**§ 48**

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli stwierdzi, że 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,
2. Jeżeli powstrzymanie się od 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 z miejsca zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia stosownie do art. 81 k.p..

**§ 49**

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, jeżeli w danym momencie jego stan psychofizyczny nie gwarantuje bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

**§ 50**

W zakładzie pracy i w miejscu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

**Dział siódmy**

**Kontrola pracowników**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 51**

W uzasadnionych przypadkach, pracownik może zostać poddany rewizji osobistej celem zapobiegania wynoszenia mienia zakładu pracy.

**Rozdział II**

**Monitoring zasobów informatycznych i służbowej poczty elektronicznej**

**§ 52**

1. Na podstawie art. 22³ Kodeksu pracy prowadzony jest monitoring zasobów informatycznych.
2. Celem monitoringu zasobów informatycznych jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, właściwego użytkowania udostępnionych narzędzi pracy, aby zapobiec naruszeniom porządku i organizacji   
   w procesie pracy lub obowiązków pracowniczych.
3. Zakresem monitoringu udostępnionych pracownikowi zasobów informatycznych objęte są urządzenia należące do pracodawcy.
4. Monitoring zasobów informatycznych może obejmować zbieranie logów z aktywności pracownika w systemie informatycznym, zbieranie informacji o działaniach pracownika (wpisach, kasowaniu danych etc.) z oprogramowania udostępnionego pracownikowi, przeglądanych treści w czasie pracy. Zakresem monitoringu objęte są wszystkie udostępnione pracownikom zasoby informatyczne (urządzenia oraz zasoby informatyczne w tym programy komputerowe.
5. Monitoring zasobów jest prowadzony wyłącznie przez wyznaczone do tego osoby, działające na wyraźne polecenie służbowe.
6. Monitoring zasobów informatycznych jest prowadzony w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
7. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu zasobów informatycznych - **Załącznik nr 9** do Regulaminu.
8. Sprzęt komputerowy, na którym jest prowadzony monitoring jest oznaczony w odpowiedni sposób przy wykorzystaniu oznaczeń fizycznych w tym graficznych lub informacji wyświetlanych na monitorze komputera.
9. Udostępnione zasoby informatyczne powinny być wykorzystywane wyłącznie w celach służbowych.

**§ 53**

1. Na podstawie art. 22³ Kodeksu pracy prowadzony jest monitoring służbowej poczty elektronicznej.
2. Celem monitoringu poczty elektronicznej jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych narzędzi pracy.
3. Zakresem monitoringu służbowej poczty elektronicznej objęte są służbowe wiadomości e-mail.
4. Monitoring służbowej poczty elektronicznej jest prowadzony przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych umożliwiających wgląd do służbowej poczty elektronicznej,   
   w tym korzystania z funkcji administrującego służbowymi skrzynkami pocztowymi.
5. Monitoring służbowej poczty elektronicznej jest prowadzony wyłącznie przez wyznaczone do tego osoby, działające na wyraźne polecenie służbowe.
6. Monitoring służbowej poczty elektronicznej polega na możliwości zapoznania się   
   z treścią wiadomości bez ingerencji w jej treść.
7. Monitoring poczty elektronicznej jest prowadzony w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
8. Sprzęt komputerowy, na którym jest prowadzony monitoring jest oznaczony   
   w odpowiedni sposób przy wykorzystaniu oznaczeń fizycznych w tym graficznych lub informacji wyświetlanych na monitorze komputera.
9. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu poczty elektroniczne.
10. Służbowa poczta elektroniczna powinna być wykorzystywana wyłącznie w celach służbowych.
11. Pracownik może skorzystać z poczty służbowej do celów prywatnych tylko w uzasadnionych przypadkach za uprzednią zgodą przełożonego.

**Rozdział III**

**Kontrola trzeźwości pracowników**

**§ 54**

* + - 1. Kontrola trzeźwości pracowników jest przeprowadzana z uwzględnieniem wymagań wynikających z przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia w porozumieniu z ministrem właściwym spraw wewnętrznych oraz ministrem właściwym do spraw pracy, określających w drodze rozporządzenia: warunki i metody przeprowadzania badań na obecność alkoholu w organizmie pracownika oraz badań na obecność   
         w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu przez pracodawcę oraz przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego lub zlecanych przez ten organ, sposób dokumentowania badań przeprowadzanych lub zlecanych przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, wykaz środków działających podobnie do alkoholu

- mając na uwadze metodykę przeprowadzania takich badań, konieczność zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, a także konieczność sprawnego przeprowadzania badań i zagwarantowanie wiarygodności wyników badań krwi i moczu przy jednoczesnym poszanowaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika i zasad ochrony danych osobowych.

* + - 1. Kontroli trzeźwości mogą podlegać wszyscy pracownicy zatrudnieni w ZPKWŚ.
      2. Kontrola trzeźwości wykonywana będzie z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracowników, a także z poszanowaniem ich intymności, w osobnym pomieszczeniu, a jej wynik będzie podawany do wiadomości wyłącznie badanemu pracownikowi.
      3. W razie stwierdzenia obecności alkoholu w organizmie badanego pracownika, wynik badania może być przekazany bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikowi   
         ds. kadr, jeżeli dalsze postępowanie będzie wiązało się z nałożeniem kary porządkowej bądź rozwiązaniem stosunku pracy.

**§ 55**

Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego badania stanu trzeźwości pracowników bez wcześniejszego powiadomienia. Rutynowa kontrola trzeźwości przypadać może co najmniej raz w miesiącu.

Kontrola trzeźwości przeprowadzana będzie po stawieniu się pracownika do pracy bądź   
w trakcie pracy, a także w każdym przypadku podejrzenia pracodawcy, że pracownik może być pod wpływem alkoholu. W takim przypadku pracownik będzie miał obowiązek stawić się w wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego pomieszczeniu, w którym przeprowadzone będzie badanie stanu trzeźwości.

**§ 56**

1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana będzie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, za pomocą alkomatu posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibracje, zgodnie z wytycznymi producenta.

Badanie to polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującego na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.

Zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

* 1. stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:

- stężenia we krwi od 0,20/00  do 0,50/00 alkoholu albo

- obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm3,

2) stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:

- stężenia we krwi powyżej 0,50/00 alkoholu albo

- obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm3.

4. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

**§ 57**

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr osobistych pracownika i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
2. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany i kary pieniężnej pracodawca przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą, tj. po roku nienagannej pracy.
3. Gdy informacje o badaniu trzeźwości pracownika mogą stanowić lub stanowią dowód   
   w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres informacji o których mowa w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresów wskazanych w ust. 1-3 informacje o badaniu podlegają usunięciu.

**§ 58**

Pracownik ds. kadr informuje na piśmie każdego nowozatrudnionego pracownika

o zasadach kontroli trzeźwości, zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 10** do Regulaminu. Informacja ta przekazywana jest przed dopuszczeniem pracownika do pracy.

**§ 59**

Każdy pracownik zatrudniony w ZPKWŚ potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z procedurami dotyczącymi kontroli trzeźwości, zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 11** do Regulaminu.

**§ 60**

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli trzeźwości określa Instrukcja przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracowników ZPKWŚ, stanowiąca **Załącznik nr 12** do Regulaminu.

**Dział ósmy**

**Ochrona pracy kobiet**

**§ 61**

* 1. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
  2. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
  3. Szczególnej ochronie w zakresie prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych podlegają kobiety w ciąży oraz kobiety karmiące dziecko piersią.
  4. Wykazy prac wzbronionych kobietom stanowi **Załącznik nr 13** do Regulaminu.

**Dział dziewiąty**

**Dyscyplina pracy**

**§ 62**

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika może zostać uznane w szczególności :
2. nie przestrzeganie regulaminu pracy i innych regulaminów obowiązujących w ZPKWŚ,
3. bezzasadna odmowa podjęcia przez pracownika pracy w nowym miejscu, ustalonym zgodnie z prawem,
4. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. niezawiadomienie Pracodawcy w przypadku posiadania wiedzy o prowadzeniu działań na jego szkodę,
6. rażąca niedbałość o mienie pracodawcy: urządzenia, narzędzia i powierzone

materiały,

1. wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
2. nie przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, a szczególności nieusprawiedliwione nieprzybycie, spóźnianie do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu/środków odurzających na terenie zakładu pracy bądź innym miejscy przeznaczonym na wykonywanie pracy (obowiązków służbowych),
4. naruszanie podstawowych przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
5. nieprzestrzeganie tajemnicy gospodarczej, służbowej lub państwowej,
6. zakłócanie ustalonego w zakładzie pracy spokoju i ustalonego porządku w dziedzinie ochrony zakładu i jego mienia (również poza czasem pracy pracownika)
7. nieprzestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
8. podejmowanie i prowadzenie działań nie mających na celu dobra zakładu pracy i ochrony jego mienia, które w konsekwencji mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,
9. przywłaszczenie mienia Pracodawcy, niezależnie od tego, czy ze względu na jego wartość stanowi ono przestępstwo czy wykroczenie,
10. wykonywanie pracy zarobkowej (prowadzenie innej działalności) w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
11. działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
12. bezprawna i świadoma odmowa wykonania zgodnego z zakresem kompetencji i obowiązków polecenia przełożonego, zagrażająca istotnym interesom Pracodawcy,
13. pobicie pracownika w czasie pracy,
14. korzystanie przez pracownika z telefonu służbowego w celu udziału w grach towarzyskich, narażające Pracodawcę na znaczną szkodę,
15. świadome organizowanie przez pracownika przejścia kilku pracowników do pracodawcy prowadzącego konkurencyjną działalność,
16. naruszenie innych obowiązków pracowniczych bądź przepisów prawa pracy.
17. Popełnienie przez pracownika przestępstwa w czasie trwania umowy o pracę, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku oraz zawiniona przez pracownika utrata uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku wskutek naruszenia określonych obowiązków pracowniczych (zawodowych), dopuszczenia się przestępstwa lub wykroczenia może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika zgodnie z art.52 k.p.
18. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez Pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.
19. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z przyczyn ujętych w ust. 1 może nastąpić tylko w przypadku bezprawności działania pracownika rozumianej jako zachowanie naruszające podstawowe obowiązki pracownicze oraz szczególnego rodzaju zawinionych uchybień noszących cechy winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa, które spowodowały zagrożenie interesów lub istotną szkodę w mieniu Pracodawcy.

**Dział dziesiąty**

**Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego w ZPKWŚ**

**§ 63**

1. Na podstawie art. 222  Kodeksu pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego (dalej ZPKWŚ) w Katowicach z siedzibą w Będzinie oraz w Oddziałach Biura Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami budynku/budynków w Biurze i Oddziałach oraz teren wokół budynków w Będzinie i Smoleniu.
2. Celem monitoringu wizyjnego jest:
3. zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa pracowników ZPKWŚ,
4. zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia ZPKWŚ oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych, takich jak zniszczenie mienia, kradzieże itp.,
5. Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest ZPKWŚ z siedzibą w Będzinie reprezentowany przez Dyrektora ZPKWŚ.
6. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji ZPKWŚ.
7. Zasady przetwarzania danych osobowych zebranych przez system monitoringu wizyjnego, określa Zarządzenie Dyrektora ZPKWŚ w sprawie: Procedury bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w ZPKWŚ.
8. Szczegółowe informacje dotyczące umiejscowienia kamer rejestrujących obraz oraz warunki techniczne reguluje Zarządzenie Dyrektora ZPKWŚ w sprawie Systemu Administracyjno-Gospodarczego oraz Karta służbowa.

**§ 64**

1. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy w ZPKWŚ składa na piśmie oświadczenie, iż zostały mu przekazane informacje o stosowaniu u pracodawcy monitoringu wizyjnego oraz o celu jego stosowania.
2. Odpowiedzialnym za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 1 jest pracownik ds. kadr.
3. Pisemne oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest zamieszczane w jego aktach osobowych.”
4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi **Załącznik nr 14** do Regulaminu.

**§ 65**

1. Odpowiedzialnymi za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego w ZPKWŚ są pracownik ds. informatyki, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, Kierownicy Oddziałów Biura Zespołu Parków oraz osoby ich zastępujące którzy maja dostęp do:
2. bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
3. urządzenia rejestrującego,
4. zapisów kamer.
5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz kontroli urządzeń rejestrujących obraz, oprócz osób wymienionych w ust. 1, mogą zostać upoważnieni w Biurze ZPKWŚ pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego a w Oddziałach Biura ZPKWŚ wskazany przez Kierownika Oddziału pracownik administracyjno-gospodarczy.
6. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu mogą zostać upoważnieni pracownik ds. kadr oraz pracownik ds. kontroli wewnętrznej.
7. Osoby, o których mowa w ust. 1-3 otrzymują imienne upoważnienia nadane przez Dyrektora ZPKWŚ do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
8. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych działającego w ZPKWŚ.
9. W przypadku zlecenia zadań, o których mowa w ust. 4 firmie zewnętrznej należy zawrzeć „umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych” zgodnie z wzorcem określonym w Zarządzeniu Dyrektora ZPKWŚ w sprawie: Procedury bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.
10. Osoby mające wgląd do zarejestrowanego obrazu mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez Administratora Danych.
11. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy pracowników ZPKWŚ.
12. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 66**

1. System monitoringu wizyjnego składa się z :
2. kamer stacjonarnych rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynków w Biurze   
   i Oddziałach ZPKWŚ oraz na zewnątrz Biura ZPKWŚ w Będzinie oraz Oddziału Biura ZPKWŚ w Smoleniu, w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
3. serwera,
4. monitora (rejestratora) umożliwiającego identyfikację osób.
5. Infrastruktura ZPKWŚ, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:
6. wejścia do budynku,
7. ciągi komunikacyjne,
8. teren bezpośrednio przyległy do budynku w lokalizacji ZPKWŚ.
9. System monitoringu wizyjnego ZPKWŚ może być w miarę konieczności i możliwości finansowych jednostki rozbudowywany i udoskonalany.
10. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
11. Rejestracji i zapisaniu na nośniku danych podlega jedynie obraz z kamer systemu (bez rejestracji dźwięku).
12. Nagrania obrazu z monitoringu zawierające dane osobowe przetwarza się na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez określony w Biurze i Oddziałach ZPKWŚ okres, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
13. Zapisy z systemu monitoringu nie podlegają archiwizacji. Po upływie okresu wskazanego w ust. 6 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają skasowaniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
14. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku osoby fizycznej lub organów uprawnionych do otrzymania kopii zapisu z nagrania, w szczególności, gdy nagranie związane jest z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego.

**§ 67**

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnym z wielkością dostosowaną do miejsca ich lokalizacji. Tabliczka powinna być widoczna i czytelna.
2. Poza oznakowaniem, o którym mowa w ust. 1 należy dokonać także obowiązku informacyjnego, zgodnie z art. 13 RODO.
3. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w ust. 2 powinien być dokonany w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich osób mogących przebywać w strefie monitoringu, np. przy wejściu głównym do budynku, tablicy ogłoszeń przed budynkiem i wewnątrz budynku, w miejscu obsługi interesantów, stronie internetowej itp.).

**§ 68**

1. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postepowania może zwrócić się do Dyrektora ZPKWŚ z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładna datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa **Załącznik nr 15** do Regulaminu.
3. Zapis monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.
4. Kopia zapisu z monitoringu, o którym mowa w ust. 1 sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu   
   i udostępniana uprawnionym organom. w przypadku bezczynności uprawnionych organów, kopia jest niszczona po upływie 3 miesięcy od dnia jej sporządzenia,   
   a z czynności tej sporządza się protokół.

**Dział jedenasty**

**Postanowienia końcowe**

**§ 69**

Pracodawca raz w tygodniu w każdy poniedziałek w godz. od 1000 do 1300 przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków. Jeżeli w danym tygodniu pracodawca nie może przyjąć pracowników podaje do ich wiadomości inny termin.

**§ 70**

Każdy pracownik ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów   
i kserokopii.

**§ 71**

* + - 1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Zespołu.
      2. Regulacje w zakresie zwolnienia z powodu siły wyższej oraz urlopu opiekuńczego ujęte   
         w niniejszym Regulaminie wchodzą w życie z dniem 4 kwietnia 2023 r.

**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu Pracy**

...................................................... ............................................

………………………………………………….. (miejscowość i data)

(oznaczenie pracownika)

.................................................

(oznaczenie pracodawcy)

wzór

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Niniejszym oświadczam, iż zostałem/am zapoznany/a z treścią obowiązującego w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach:

* Regulaminu Pracy;
* Regulaminu Wynagradzania;
* Regulaminu Organizacyjnego;
* Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z instrukcjami stanowiskowymi obowiązującymi w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się również do przestrzegania informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla rodzaju pracy objętego umową.

*Zatwierdzam:*

............................................

(podpis pracownika)

**Załącznik nr 2**

**do Regulaminu Pracy**

**Informacja dla pracowników**

**Zespołu Parków Krajobrazowych województwa Śląskiego**

**zawierająca obowiązujące normy prawne**

**dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Artykuł Kodeksu pracy**  wzór  *Zatwierdzam:* | **Treść normy** |
| Art. 9 § 4 | Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa  i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują. |
| Art. 112 | Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu. |
| Art. 113 | Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia,  w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub  w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna. |
| Art. 18 § 3 | Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami mobbingowi i charakteru dyskryminacyjnego. |
| Art. 183a | § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia  w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,  a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo  w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.  § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.  § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub  z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany  w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.  § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.  § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:  1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,  2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).  § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). |
|  |
| Art. 183b | § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem  § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w np. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:  wzór  *Zatwierdzam:*  1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,  2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,  3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe  - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.  § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:  1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w np. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,  2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,  3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,  4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.  § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w np. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.  § 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje  w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe. |
| Art. 183c | § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.  § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.  § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności  i wysiłku. |
| Art. 183d | Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania  w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. |
| Art. 183e | § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.  *Zatwierdzam:*  wzór |
| Art. 292 | § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,  z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.  § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. |
| Art. 94   pkt 2b | Pracodawca jest obowiązany w szczególności:  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. |
| Art. 943 | § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.  § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.  § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.  § 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.  wzór  § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.  Działania i zachowania wypełniające znamiona mobbingu skierowane przeciwko pracownikowi mogą być podejmowane zarówno przez pracodawcę, jak i innych pracowników (dotyczy również kierownika Jednostki). Pracodawca ma więc nie tylko obowiązek sam powstrzymać się przed mobbingowi w stosunku do danego pracownika, jak również podjąć działania mające zapobiec mobbingowaniu pracownika przez współpracowników, np. kierowników komórek organizacyjnych, kolegów z działu, z pokoju.  *Zatwierdzam:*  Do podstawowych mechanizmów z zakresu zarządzania, które sprzyjają zapobieganiu mobbingowi należą:   * ustalenie klarownego i wyraźnego zakresu kompetencji pracowników, * jasne dla wszystkich sposoby i drogi podejmowania decyzji oraz przepływu informacji w zakładzie pracy, * jasny układ zależności, * konstruktywne sposoby zarządzania konfliktami (mediacje), * ustalenie obowiązujących zasad współpracy między pracownikami. |

**Załącznik nr 3**

**do Regulaminu Pracy**

**LISTA OBECNOŚCI W PRACY**

**Biuro Zespołu Parków w Będzinie/ Oddział Biura ZPKWŚ w ……… \*)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Strona **1** | **……….** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Podpis kierownika komórki organizac. | m-c  **…………** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **0** |
|  | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 2 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 3 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 4 | |  | | wzór | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 5 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 6 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 7 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 8 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 9 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 10 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 11 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 12 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 13 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 14 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 15 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 16 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 17 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 18 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 19 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 20 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 21 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 22 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 23 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 24 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 25 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 26 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 27 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 28 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | 29 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 30 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | 31 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | F | d |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| g |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | Uw | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | Um | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | Ub | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | Uwych | |  | |  | |  | |  | | *Zatwierdzam:* | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | Uok | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | Zn | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | Ch | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | Op | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | NU | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | NN | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | D | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |

\*) niepotrzebne skreślić

podpis na liście obecności – na niebiesko

nieobecność usprawiedliwiona – na czerwono

**Załącznik nr 4**

**do Regulaminu Pracy**

………………….…………………………… ………….…………………………………

(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość, data)

……………………………………………….

(zajmowane stanowisko)

……………………………………………….

(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY Z TYTUŁU**

**OPIEKU NAD DZIECKIEM URODZONYM W DNIU ………………………….**

wzór

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 w okresie:

od …………………………………….. do …………………………………….. w ilości ……………….. godzin/dni\*.

Oświadczam, że drugi rodzic/opiekun dziecka nie korzystał/korzystał\* z powyższego zwolnienia   
w ilości …………………….godzin/dni\* w roku ………………..

…………………………………………..

(podpis pracownika)

*Zatwierdzam:*

Akceptuję: ………………………………..………….

(podpis i pieczęć Pracodawcy

lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 5**

**do Regulaminu Pracy**

…….……………………………

(miejscowość, data)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA**

**Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ**

Zgodnie z art. 1481 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej spowodowanej pilną sprawa rodzinną:

wzór

1. w dniu ……………..…… od godziny ……..…… do godziny ……… (liczba godzin………………..\*)
2. od dnia …………………. do dnia …………………… (liczba dni…………………\*)

…………………………………….

(podpis pracownika)

Zapoznałem się:

*Zatwierdzam:*

……………………………………………………………………...

(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\*wypełnić odpowiedni punkt

**Załącznik nr 6**

**do Regulaminu Pracy**

**PROPOZYCJE PRACOWNIKÓW WYKORZYSTANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

**W ROKU .................**

wzór

**Dział ......................................................**

**Oddział ...............................................**

**Samodzielne stanowisko…………………………\*)**

**Kierownik Działu */* Kierownik Oddziału/Bezpośredni przełożony\*) ..............................................................................................**

**Propozycja termin urlopu kierownika jednostki organizacyjnej\*) .............................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko pracownika** | **Wyznaczony**  **termin / terminy urlopu** | **Podpis pracownika** | **Uwagi przełożonego** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Zatwierdzam:*

***................................................................***

**(Akceptacja Kierownika**

**Działu/Oddziału/Bezpośredniego**

**przełożonego\*))**

**\*) – niepotrzebne skreślić**

**Załącznik nr 7**

**do Regulaminu Pracy**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (pieczęć pracodawcy)  wzór | | **PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH** | | | | | | | | | | | **………. r.** | | |
| Wymiar urlopu /w dniach/ | | Planowany urlop wypoczynkowy w okresie od - do | | | | | | | | | | | |
| w miesiącach i dniach | | | | | | | | | | | |
| Lp. | Nazwisko i imię pracownika | zaległy | bieżący | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Zatwierdzam:* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Uwagi:*** | | | | | | | | | | | | (Pieczęć i podpis pracodawcy) | | | |

**Załącznik nr 8**

**do Regulaminu Pracy**

…..…………………………………

(miejscowość, data)

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO**

wzór

Na podstawie art. 1731 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi …….dni urlopu opiekuńczego na członka rodziny / osoby nie będącej członkiem rodziny\*:

1. imię i nazwisko, osoby wymagającej opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych: ………………………………………………………………………………….
2. przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia: ……………………………………………………………………………………………………………………..….…………………………………………………………………………………………………………………….……..……………………………………………………………………………………………………………………………..….…………………………….……..………

*Zatwierdzam:*

1. stopień pokrewieństwa: ……………………………………………………………………………….……\*\*
2. adres zamieszkania: …………………………………………………………………………………….……\*\*\*

…………………………………… ……………..……………………………

(podpis pracownika) (data i podpis Pracodawcy

lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

\*\*dotyczy urlopu opiekuńczego udzielanego na członka rodziny

\*\*\*dotyczy urlopu opiekuńczego udzielanego na osobę niebędącą członkiem rodziny

**Załącznik nr 9**

**do Regulaminu Pracy**

**Informacja dla pracownika o stosowaniu monitoringu poczty elektronicznej oraz o monitoringu zasobów informatycznych**

……………………………………………

(imię i nazwisko)

Zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy, Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, prowadzi monitoring służbowej poczty elektronicznej oraz monitoring zasobów informatycznych.

Celem monitoringu poczty elektronicznej i monitoringu zasobów informatycznych jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych narzędzi pracy.

wzór

Zakresem monitoringu służbowej poczty elektronicznej objęte są służbowe wiadomości e-mail. Zakresem monitoringu zasobów informatycznych objęte są udostępnione pracownikowi wszelkie zasoby informatyczne na urządzeniach należących do pracodawcy.

Monitoring służbowej poczty elektronicznej jest prowadzony przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych umożliwiających wgląd do służbowej poczty elektronicznej, w tym korzystania z  funkcji administrującego służbowymi skrzynkami pocztowymi. Monitoring zasobów informatycznych prowadzony jest przy wykorzystaniu narzędzi umożliwiających sprawdzenie aktywności pracownika w zasobach informatycznych.

Monitoring poczty elektronicznej i zasobów informatycznych jest prowadzony w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Oświadczam, iż zapoznano mnie ze szczegółami zapisów w zakresie monitoringu poczty elektronicznej i zasobów informatycznych w Regulaminie Pracy.

*Zatwierdzam:*

………………………………………………..

podpis

**Załącznik nr 10**

**do Regulaminu Pracy**

………………………………….

(miejscowość, data)

**INFORMACJA W SPRAWIE KONTROLI TRZEŹWOŚCI**

**PRZEPROWADZANYCH W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

wzór

W związku z zatrudnieniem Pana/Pani \* z dniem ………….. na stanowisku …………………………. informuję, że w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach   
z/s w Będzinie przeprowadzane są kontrole trzeźwości pracowników, zgodnie z postanowieniami obowiązującego Regulaminu Pracy.

…………..………………………………

(data i podpis Pracodawcy)

Zapoznałem/am się:

*Zatwierdzam:*

………………………………………………………..

(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 11**

**do Regulaminu Pracy**

……..…………………………….

(miejscowość, data)

**INFORMACJA W SPRAWIE KONTROLI TRZEŹWOŚCI**

**PRZEPROWADZANYCH W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

wzór

Niniejszym informuję, że z dniem ……………..…. następuje uruchomienie kontroli trzeźwości pracowników zatrudnionych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego   
w Katowicach z/s w Będzinie, zgodnie z postanowieniami obowiązującego Regulaminu Pracy.

…………..………………………………

(data i podpis Pracodawcy)

*Zatwierdzam:*

Zapoznałem/am się:

………………………………………………………..

(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 12**

**do Regulaminu Pracy**

**INSTRUKCJA**

**PRZEPROWADZANIA BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKÓW ZESPOŁU PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

1. **Zasady ogólne**
2. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza się w następujących sytuacjach:
3. podejrzenia wejścia, wyjścia lub przebywania pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu,
4. spożywania przez pracownika alkoholu w miejscu pracy
5. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego badania stanu trzeźwości pracowników bez wcześniejszego powiadomienia. Rutynowa kontrola trzeźwości przypadać może co najmniej raz w miesiącu.
6. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
7. miejsce pracy – teren zakładu pracy, miejsce świadczenia/wykonywania pracy, siedziba pracodawcy, tj. Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach   
   z/s w Będzinie,
8. ZPKWŚ - Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach   
   z/s w Będzinie,
9. Instrukcja – Instrukcja przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracowników Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
10. alkomat – urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu,
11. protokół – zapis w wersji papierowej z badania stanu trzeźwości
12. Na okoliczność przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracowników z przyczyn określonych w pkt. 1 i 2, powołana jest Komisja, uprawniona do przeprowadzenia badania.
13. W skład Komisji, o której mowa w pkt. 4 mogą wchodzić:
14. kierownik jednostki organizacyjnej,
15. bezpośredni przełożony pracownika, bądź upoważniona przez niego osoba,
16. pracownik ds. kadr,
17. pracownik obsługujący urządzenie służące do pomiaru zawartości alkoholu   
    w wydychanym powietrzu.

Komisja działa każdorazowo w składzie minimum 2-osobowym.

1. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się za zgodą badanego pracownika, za pomocą alkomatu będącego na wyposażeniu ZPKWŚ.
2. Przed przeprowadzeniem badania stanu trzeźwości oraz pracownik zostaje pouczony   
   o przysługującym mu prawie do odmowy przeprowadzenia badania oraz możliwości żądania ponownego badania w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny. Powtórny pomiar wykonuje się w odstępie czasowym nie krótszym niż 20 minut.
3. **Procedura przeprowadzenia badania**
4. W przypadku, gdy pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenie kontroli stanu trzeźwości:
5. *wynik negatywny* – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi 0,0 0/00 lub 0,0 mg w 1 dm3:
6. Pracownik dopuszczany jest do pracy,
7. Protokołu z badania nie sporządza się lub sporządza się na życzenie badanego,
8. *wynik pozytywny* – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi powyżej 0,0 0/00 lub 0,0 mg w 1 dm3:
9. Komisja sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji,
10. Komisja przeprowadza ponowne badanie po 20 minutach od pierwszego badania,
11. w przypadku odmowy złożenia podpisu pod protokołem przez pracownika, Komisja sporządza oświadczenie o odmowie podpisania protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji, a pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy,
12. w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie życia lub zdrowia bądź zagraża zdrowiu i życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe,
13. pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.
14. W razie odmowy poddania się badaniu stanu trzeźwości przez pracownika:
15. Pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu trzeźwości, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji,
16. Komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji,
17. Pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy bądź niedopuszczony do pracy,
18. Na miejsce Komisja wzywa Policję celem dokonania badania stanu trzeźwości pracownika,
19. w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie życia lub zdrowia bądź zagraża zdrowiu i życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe,
20. pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.
21. W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia badania stanu trzeźwości:
22. Komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji,
23. Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika,
24. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie podjęcia dalszych czynności służbowych   
    i dyscyplinarnych wobec pracownika.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji**

**PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI**

Protokół sporządzono w dniu …………………………………………………………………………………………………………

w …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

wzór

Miejsce przeprowadzenia badania: …………………………………………………………………………………………………

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

nazwa/model i numer fabryczny: …………………………………………………………………………………………………

urządzenie wzorcowane w dniu: ……………………………………………………………………………………………………

Pracownik został pouczony o prawie do odmowy badania stanu trzeźwości.

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko: ………………………………………………………………………………………………………………………………

PESEL/Numer i seria dowodu osobistego: ………………………………………………………………………………………

Zajmowane stanowisko: …………………………………………………………………………………………………………………

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie na mnie badania trzeźwości …………………………………………………

(czytelny podpis badanego pracownika)

WYNIKI BADANIA:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| POMIAR | DATA BADANIA | GODZINA BADANIA | WYNIK |
| I |  | *Zatwierdzam:* |  |
| II |  |  |  |

Pracownik został pouczony o prawie żądania ponownego pomiaru stanu trzeźwości.

Badanie przeprowadził: …………………………………………………………………………………………………………………

W obecności Członków Komisji:

1. ………………………………………………………..
2. ………………………………………………………..
3. ………………………………………………………..

Ilość i rodzaj spożytego alkoholu: ……………………………………………………(oświadczenie pracownika)

Godzina spożywania alkoholu: …………………………………………………………(oświadczenie pracownika)

Informacja o chorobach badanego: …………………………………………………(oświadczenie pracownika)

wzór

Informacja o lekach przyjmowanych przez badanego: …………………….(oświadczenie pracownika)

Informacja o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia: ………………………………………………………………………………………………

Badany żądał badania krwi : TAK / NIE (niepotrzebne skreślić)

Uwagi badanego: ……………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………….....…………………………………………………………………………………………………

Podpis badanego: …………………………………………………………………………………………………………………………….

Podpisy członków Komisji: ……………………………………………………………………………………………………………………..………

*Zatwierdzam:*

**Załącznik nr 2 do Instrukcji**

**OŚWIADCZENIE**

**PRACOWNIKA O ODMOWIE PODPISANIA PROTOKOŁU Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI**

Pracownik (imię i nazwisko) ………………………………………………………………………………………………………………………

wzór

odmówił podpisania Protokołu z badania stanu trzeźwości przeprowadzonego w ……………………  
w dniu …………………………………………… o godzinie ………………………………………………….

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

Czytelne podpisy Członków Komisji:

1. ……………………………………………………………
2. ……………………………………………………………

*Zatwierdzam:*

1. …………………………………………………………….

**Załącznik nr 3 do Instrukcji**

**OŚWIADCZENIE**

**PRACOWNIKA O ODMOWIE PODDANIA SIĘ BADANIU STANU TRZEŹWOŚCI**

Ja niżej podpisany/a nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu stanu trzeźwości, ponieważ:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

wzór

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Zatwierdzam:*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………….., dnia ……………….…….. godz. …………………………

(miejscowość)

……………………………………………

(podpis pracownika)

**Załącznik nr 4 do Instrukcji**

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**Z PRZEBIEGU ZDARZENIA BADANIA STANU TRZEŹWOSCI**

W dniu ………………………………….. o godz. …………………………………………podjąłem próbę badania stanu trzeźwości Pana/i …………………………………………………………………………………………………………………………

wzór

Badania nie przeprowadzono z powodu /podać przyczyny niewykonania badania/:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Opis zachowania osoby kontrolowanej:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Zatwierdzam:*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Notatkę sporządził: ……………………………………………………………………..

(data i podpis)

Podpisy członków Komisji / świadków:

1. ……………………………………………………………
2. ……………………………………………………………

**Załącznik nr 13**

**do Regulaminu Pracy**

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży   
i kobiet karmiących dziecko piersią**

***/art. 176 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 poz. 2140 z późn. zm,), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z dnia 19 kwietnia 2017 r., poz. 796 z późn. zm.)/***

* + - 1. **Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**
      2. Dla kobiet w ciąży:
  1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.;
  2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
  3. oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
     1. 30 N – przy pchaniu,
     2. 25 N – przy ciągnięciu.
  4. ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  5. przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie;
  6. prace w pozycji wymuszonej;
  7. prace w pozycji stojącej łącznie 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
  8. prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym   
     8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej   
     10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min.;
2. ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
   * 1. 6 kg – przy pracy stałej,
     2. 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu,

b) 50 N – przy ciągnięciu,

4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

* + - 1. **Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego**
  1. dla kobiet w ciąży:
     1. prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych stężeń   
        i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
     2. prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych   
        w przepisach Prawa atomowego;
  2. dla kobiet karmiących dziecko piersią:
     1. prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych   
        w przepisach Prawa atomowego.
        1. **Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

* + - 1. prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
      2. dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego,   
         z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.
      3. **Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

* + 1. prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie   
       z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008 r. str. 1. ze zm.)   
       w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
       1. działania mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
       2. rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350i, H351),
       3. działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H3609Fd, H 360 DF, H361, H361d, H361fd, H362),
       4. działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371,) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
    2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia   
       w środowisku pracy:
       1. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
       2. tlenek etylenu;
    3. prace i procesy technologiczne, w którym dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin i czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione e przepisach   
       w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych   
       o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

*Zatwierdzam:*

**Załącznik nr 14**

**do Regulaminu Pracy**

**OŚWIADCZENIE**

**dotyczące monitorowania**

wzór

Ja niżej podpisany ………………………….. (imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach

z siedzibą w Będzinie, 42-500 Będzin ul. Ignacego Krasickiego 25

na stanowisku: ……………………………………………………………………………………

*(określić stanowisko)*

Komórka organizacyjna: ………………………………………………………………………….

(należy wpisać Biuro/Oddział Biura Zespołu Parków

oraz Dział, w którym pracownik jest zatrudniony)

przyjmuję do wiadomości, że u mojego pracodawcy stosowany jest monitoring wizyjny, w celu:

1. zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa pracowników ZPKWŚ,
2. zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia ZPKWŚ oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych, takich jak zniszczenie mienia, kradzieże itp.,

Jednocześnie potwierdzam, że zostałem/am zapoznany/a z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w ZPKWŚ, w zakresie funkcjonowania monitoringu wizyjnego i zobowiązuję się do jego stosowania.

………………………..…………………………….

*Zatwierdzam:*

(data złożenia oświadczenia,

imię i nazwisko – czytelny podpis)



**Załącznik nr 15**

**do Regulaminu Pracy**

**WNIOSEK**

**o zabezpieczenie nagrań z monitoringu**

Ja niżej podpisany ……………………………………………………. *(imię, nazwisko, adres, PESEL)*

……………………………………………………………………………………………………………

wzór

*(stanowisko, komórka organizacyjna)\**

zgłaszam wniosek o zabezpieczenie nagrań z monitoringu z kamery zlokalizowanej na terenie\*\* ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

*(wskazać dokładne miejsce zdarzenia)*

Zdarzenie polegające na:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

miało miejsce w dniu …………………. w godzinach od ……………. do …………….. .

UZASADNIENIE:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Oświadczam, że otrzymanego nagrania z monitoringu nie wykorzystam do celów innych, niż wskazane w uzasadnieniu.*

…………………………………………………

(data i czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na udostępnienie podglądu zapisu określonego we wniosku:

…………………………………………..….... 

(data i podpis Dyrektora ZPKWŚ)

\*dotyczy pracowników ZPKWŚ

\*\*Biuro/Oddział Biura Zespołu Parków