

# *Regulamin pracy*

**Parku Narodowym "Ujście Warty  
Chyrzyno 1  
69-113 Górzycza**

---

(nazwa i siedziba pracodawcy)

## SPIS TREŚCI

Rozdział I .....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II.....	3
Organizacja pracy.....	3,4
Rozdział III.....	4
Rozkład i porządek czasu pracy.....	4,5,6
Rozdział IV .....	6
Monitoring wizyjny, monitoring poczty elektronicznej i monitoring samochodów służbowych za pomocą systemu GPS.....	6,7,8
Rozdział V.....	8
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.....	8,9
Rozdział VI .....	9
Zwolnienia od pracy.....	9,10
Rozdział VII.....	10
Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.....	10,11
Rozdział VIII.....	11
Ochrona pracy kobiet i młodocianych .....	11
Rozdział IX .....	11
Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.....	11,12
Rozdział X.....	12
Odpowiedzialność porządkowa pracowników .....	12,13
Rozdział XI.....	13
Wyróżnienia i nagrody.....	13
Rozdział XII.....	13
Przepisy końcowe.....	13
Załączniki nr 1,2,3,4,5.....	14,15,16

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy:
  - a) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020.1320. t.j. z dnia 30.07.2020r.)
  - b) Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Parków Narodowych z dnia 13 lutego 2013 roku.( Karta Rejestru Układu z dnia 02.04.2013 nr U-CLXXI)
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Parku Narodowym "Ujście Warty oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.
5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy a także wymienionego wyżej Ponadzakładowego Układu Zbiorowego.
6. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
  - 2) pracodawca – Dyrektor Parku Narodowego „Ujście Warty”;
  - 3) kierownik zakładu pracy – osoba, która dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy;
  - 4) komórka organizacyjna - zespół, pracownia, sekcja, straż parku, obwód ochronny, samodzielne stanowisko pracy,
  - 5) Park – Park Narodowy „Ujście Warty”

## **Rozdział II**

### **Organizacja pracy**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
  - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
  - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
  - 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

- 10) podnosić swoje kwalifikacje.
3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
  - 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
4. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
  - 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
  - 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
  - 4) kwestionariusz osobowy,
  - 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
5. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
  - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
  - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
  - 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
  - 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
  - 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### **Rozdział III**

#### **Rozkład i porządek czasu pracy**

1. Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7:30 i kończą o godzinie 15:30.
2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 min. przerwa w pracy przeznaczona na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.
3. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
5. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 4 miesiące.
6. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w pkt.5 obejmuje cztery kolejne miesiące kalendarzowe.
7. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników:
  - 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy,
  - 2) wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
  - 3) wprowadzić czas pracy w ruchu ciągłym,
  - 4) wprowadzić zmianowy system czasu pracy.
9. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
10. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
11. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
12. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
13. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.
14. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.
15. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.
16. Przepisów pkt.1 niniejszego regulaminu nie stosuje się do pracowników Straży Parku. Pracownicy ci pełnią służbę wg. harmonogramu opracowanego przez Komendanta Straży Parku i zatwierdzonego przez pracodawcę. Praca wykonywana zgodnie z harmonogramem nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
17. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22:00 do 6:00. Za każdą godzinę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu. Dotyczy to pracowników zatrudnionych w systemie godzinowym.
18. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:30 w tym dniu a godziną 7:30 następnego dnia.
19. W zakładzie pracy wprowadza się dni dodatkowo wolne od pracy. Terminy udzielania dodatkowych dni wolnych od pracy oraz ich liczbę określa pracodawca w załączniku do niniejszego regulaminu, najpóźniej do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym te dni mają być udzielone.
20. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
21. Przed rozpoczęciem danego miesiąca, jednak nie później niż z tygodniowym wyprzedzeniem, pracodawca może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy, a także

- przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia wolnego od pracy, ustalając sposób zrównoważenia czasu pracy.
22. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
  23. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.
  24. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
    - zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
    - sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników - gazowych i zaworów wodociągowych,
    - zamknięcia drzwi i okien,
    - zdania kluczy do pomieszczenia, w którym znajduje się stanowisko pracy, zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy.
  25. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę, a także bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
  26. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.
  27. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.
  28. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Monitoring wizyjny, monitoring poczty elektronicznej i monitoring samochodów służbowych za pomocą systemu GPS**

1. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w art.22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy , z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679".
2. Brak zgody, o której mowa w ust. 1 lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
3. Przetwarzanie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy danych osobowych udostępnianych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika na wniosek pracodawcy lub danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
4. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych

- osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika. Ustęp 2 stosuje się odpowiednio.
5. Przetwarzanie danych biometrycznych pracownika jest dopuszczalne także wtedy, gdy podanie takich danych jest niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony.
  6. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 4, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
  7. Celem zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może kontrolować służbową pocztę elektroniczną pracownika, na podstawie art. 22<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Cel: Monitoring poczty elektronicznej).
  8. Monitoring jest prowadzony przez pracodawcę na poziomie sieciowym. Pracodawca zastrzega sobie prawo do sprawdzania treści wiadomości i czynności wykonywanych przy użyciu komputerów. Monitoring poczty elektronicznej ma charakter incydentalny i obejmuje korespondencję wychodzącą i przychodzącą na służbowy adres poczty elektronicznej pracownika, z zastrzeżeniem ust. 9.
  9. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
  10. W przypadku wprowadzenia monitoringu poczty elektronicznej pracodawca oznacza monitory ekranowe lub skrzynki pocztowe pracowników w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem, co nie narusza przepisów art. 12 i 13 rozporządzenia 2016/679.
  11. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu poczty elektronicznej, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
  12. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, dotyczące celów, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu poczty elektronicznej.
  13. Celem zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wykorzystywać w samochodach służbowych system monitoringu GPS (monitoring GPS), na podstawie art. 22<sup>3</sup> Kodeksu Pracy (Cel: Monitoring GPS).
  14. Monitoring GPS prowadzony jest w trakcie świadczenia przez pracownika pracy, w czasie rzeczywistym. Dane zapisane w systemie GPS będą analizowane przez pracodawcę lub upoważnionego przez niego pracownika, który zobowiązany jest do zachowania tajemnicy. Niewykorzystane dane, w zakresie realizacji celów określonych w pkt 13, nie będą przechowywane ani archiwizowane i będą usuwane automatycznie zgodnie z parametrami zastosowanego systemu monitoringu GPS. W przypadku, w którym zapisy Monitoringu GPS stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, pracodawca ma prawo przechowywać i przetwarzać ww. dane tym celu. Monitoring GPS nie może naruszać dóbr osobistych pracownika.
  15. W przypadku wprowadzenia Monitoringu GPS pracodawca oznacza samochody służbowe w sposób widoczny i czytelny, za pomocą stosownych naklejek w samochodzie umieszczonych w zasięgu wzroku kierowcy, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem, co nie narusza przepisów art. 12 i 13 rozporządzenia 2016/679.
  16. Do Monitoringu GPS stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 11 i 12.

17. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić na podstawie art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (Monitoring wizyjny). U pracodawcy stosowany jest monitoring wizyjny zewnętrzny oraz wewnętrzny, który rejestruje obszary podane w „Instrukcji funkcjonowania monitoringu wizyjnego”. Obszar objęty monitoringiem oznaczono w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków, co nie narusza przepisów art. 12 i 13 rozporządzenia 2016/679.
18. Monitoring prowadzony jest przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu przy pomocy urządzeń nagrywających wizję a także przedstawiający obraz monitorowanej przestrzeni w czasie rzeczywistym.
19. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w § 1 Kodeksu Pracy i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej, a jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa – uprzedniej zgody przedstawicieli pracowników wybranych w trybie przyjętym u pracodawcy.
20. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
21. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, pracodawca ma prawo przechowywać i przetwarzać ww. dane tym celu.
22. Niewykorzystane do celów, o których mowa w ust. 20 i 21, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe będą usuwane automatycznie zgodnie z parametrami zastosowanego systemu monitorowania.
23. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
24. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, dotyczące celów, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu wizyjnego.

## **Rozdział V**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim



przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

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

wystawiane jest zwolnienie lekarskie udostępnione pracodawcy na profilu ZUS PUE.

6. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
7. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

## **Rozdział VI**

### **Zwolnienia od pracy**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

4. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
  - 5) Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
  - 6) na czas obejmujący:
    - a. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
    - b. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4-6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
7. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
8. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wypłat wynagrodzenia**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się do ostatniego dnia miesiąca.
3. Premia uznaniowa jest wypłacana zgodnie z odrębnym zarządzeniem dyrektora parku.
4. Wynagrodzenie zostaje przekazane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.
5. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
6. Z wynagrodzenia pracownika podlegają potrąceniu:
  - a) zaliczki na podatek dochodowy pracownika,

- b) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi przez Pracodawcę,
- c) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Postanowienia pkt.1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.
6. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i warunków pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.
3. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.
4. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
5. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
7. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
8. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
10. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, zawiera odrębne zarządzenie dyrektora parku.
11. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
  - 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
  - 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

## **Rozdział X**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia
  - 2) karę nagany
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
  - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
4. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu .
6. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Wyróżnienia i nagrody**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
  - dyplom uznania,
  - gratyfikacja pieniężna,
  - awansowanie na wyższe stanowisko,
2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. O przyznaniu wyróżnienia decyduje kierownik.
4. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
4. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

.....  
podpis pracodawcy

**Załącznik nr 1**  
**Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy**  
**W ..... r.**

Na podstawie art. 24 regulaminu pracy z dnia ..... ustala się następujące terminy dodatkowych dni wolnych od pracy:

styczeń	200..... r. ....
luty	200..... r. ....
marzec	200..... r. ....
kwiecień	200..... r. ....
maj	200..... r. ....
czerwiec	200..... r. ....
lipiec	200..... r. ....
sierpień	200.....r. ....
wrzesień	200..... r. ....
październik	200..... r. ....
listopad	200..... r. ....
grudzień	200..... r. ....

Łącznie w ..... r. ustala się ..... dodatkowych dni wolnych od pracy.

.....  
podpis pracodawcy

**Załącznik nr 2**  
**Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy,**  
**przy których nie wolno zatrudniać kobiet**

Na podstawie art. 45 § 2 regulaminu pracy z dnia ..... ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy wzbronionych kobietom:

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

.....  
podpis pracodawcy

**Załącznik nr 3**  
**Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy,**  
**przy których nie wolno zatrudniać młodocianych**

Na podstawie art. 47 § 2 regulaminu pracy z dnia ..... ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy wzbronionych młodocianym:

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

.....  
.....  
podpis pracodawcy

**Załącznik nr 4**  
**Rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy**  
**oraz wykaz stanowisk, dozwolonych pracownikom młodocianym**  
**w celu odbywania przygotowania zawodowego**

Na podstawie art. 47 § 3 regulaminu pracy z dnia ..... ustala się następujące rodzaje prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego :

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

.....  
podpis pracodawcy

**Załącznik nr 5**  
**Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży**  
**i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania**

Na podstawie art. 53 § 2 regulaminu pracy z dnia ..... ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jak również następujące okresy ich użytkowania:

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

.....  
podpis pracodawcy