

## ZARZĄDZENIE NR 39/2021

Dyrektora Ogrodów Przelewice Zachodniopomorskiego Centrum  
Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach  
z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy

Na podstawie ań.31 d ust 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.Ł020.194 t.j. ze zm.), art.772 § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j. ze zm.) Dyrektor Ogrodów Przelewice Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach zarządza co następuje:

### § 1

Z dniem 1 stycznia 2022 roku w Ogrodach Przelewice Zachodniopomorskim Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach wprowadza się nowy Regulamin Pracy, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz

---

**RADCA PRAWNY**

*Patryk Jurda*

## Regulamin pracy

### Ogrodów Przelewice – Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej w Przelewicach

#### I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Niniejszy Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art. 104 § 2 oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) pracodawcy – oznacza to Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej
  - 2) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej na podstawie stosunku pracy,
  - 3) instytucji – oznacza to Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej
  - 4) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej
  - 5) ogrodzie – oznacza to Ogród Dendrologiczny i obszary zielone znajdujące się terenie instytucji
4. Na podstawie art. 3<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej

##### § 2

Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Ogródach Przelewice – Zachodniopomorskim Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

##### § 3

1. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać każdego pracownika z treścią Regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### II

#### Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników

##### § 4

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o dobre imię instytucji.

##### § 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
  - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 4) 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;
  - 5) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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;
  - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
  - 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa, współpracy i wzajemnego zaufania.
2. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

## § 6

1. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania wynagrodzenia.
3. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych poszanowania swej godności i dóbr osobistych.
4. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopów wypoczynkowych.

## § 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika instytucji należy w szczególności:
  1. przestrzeganie Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu organizacyjnego obowiązujących u pracodawcy i ustalonego w instytucji porządku;
  2. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w instytucji;
  3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

4. dbanie o dobro instytucji, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
5. przestrzeganie w instytucji zasad współżycia społecznego, w szczególności dbać o atmosferę koleżeństwa, współpracy i wzajemnego zaufania;
6. dążenie do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
7. dbanie o czystość i porządek w instytucji, a w szczególności swojego stanowiska pracy, w tym czystości oddanego mu do użytku sprzętu.
8. gospodarność i oszczędność na rzecz instytucji
9. niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym w instytucji wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
10. zachowanie w tajemnicy informacji organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
11. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy pieczętek, dokumentów, narzędzi urządzeń i pomieszczeń,
12. uprzejmość i życzliwość kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
13. godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
14. noszenie w pracy i podczas imprez identyfikatora wg ustalonego wzoru.

#### § 8

1. Pracownikowi zabrania się:
  - 1) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
  - 2) opuszczać stanowisko pracy bez zgody przełożonego,
  - 3) operować maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
  - 4) samowolnie demontować części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz dokonywać napraw bez specjalnego upoważnienia,
  - 5) samowolnie usuwać osłony i zabezpieczenia maszyn, urządzeń i narzędzi, czyścić i naprawiać maszyny i urządzenia będące w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
  - 6) wnoszenia na teren instytucji napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie instytucji w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
  - 7) palenia tytoniu poza miejscem do tego celu wyznaczonym, czyli palarnią; dotyczy to także tzw. papierosów elektronicznych.

#### § 9

1. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

### III

#### Organizacja pracy

#### § 10

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do jej świadczenia.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na listach obecności.
3. Listy obecności obejmują miesiąc i są wyłożone do podpisu w recepcji pałacu do 15 minut po czasie pracy, w którym pracownik powinien rozpocząć pracę. Po tym czasie w celu odnotowania spóźnienia

do pracy i jego usprawiedliwienia pracownik zobowiązany jest zgłosić się do dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.

4. Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba przydziela pracownikowi miejsce pracy, narzędzia i materiały biurowe oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
5. Zabrania się przebywania na terenie instytucji poza czasem pracy, chyba że dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba udzieliła na to zgodę albo, że było to konieczne ze względu na dobro pracodawcy.

#### § 11

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika albo przez dyrektora.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

#### § 12

Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) uporządkowania swojego miejsca pracy,
- 2) zabezpieczenia urządzeń i innego wyposażenia w miejscu na ten cel przeznaczony,
- 3) uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł dostępu, kart kodowych, kluczy, pieniędzy i innych przedmiotów, do których nie powinny mieć dostępu osoby trzecie,
- 4) zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach, w których pracuje,
- 5) sprawdzenia, czy wyłączone lub włączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone lub włączone.

#### § 13

1. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon, adres e-mail) wykorzystywać w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.
2. Pracownikowi nie wolno w jakikolwiek sposób samowolnie ingerować w oprogramowanie sprzętu służbowego, a także podłączać do niego swoich nośników danych.
3. Pracownikowi nie wolno wynosić z zakładu pracy jakiegokolwiek sprzętu służbowego stanowiącego własność pracodawcy bez zgody pracodawcy. Dotyczy to także innych przedmiotów należących do pracodawcy, zwłaszcza materiałów biurowych, wyposażenia oraz dokumentów niezależnie od sposobu ich utrwalenia, bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić pracodawcę o uszkodzeniu, utracie lub awarii mienia pracodawcy lub mienia mu powierzonego.
5. Pracownik, którego stosunek pracy zakończy się, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek pieniężnych, przedmiotów i urządzeń.

#### § 14

Pracownik zobowiązany jest na bieżąco zapoznawać się z informacjami dotyczącymi organizacji pracy umieszczanymi przez pracodawcę na tablicy ogłoszeń oraz rozsyłanymi przez służbową pocztę e-mailową.

#### § 15

Jedyną osobą uprawnioną do udzielania informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania jest dyrektor lub inne upoważnione przez niego osoby.

### IV Czas pracy

#### § 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w instytucji lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy poprzez punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.

#### § 17

1. W instytucji obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) system podstawowy czasu pracy,
  - 2) system równoważnego czasu pracy.
2. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na stanowiskach pracy ogrodnik, kasjer – dział Ogród Dendrologiczny, stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiaru czasu pracy pracownika, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. W każdym systemie czasu pracy obowiązuje 12 miesięczny okres rozliczeniowy.

#### § 18

1. W Ogrodach Przelewice- Zachodniopomorskim Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej praca wykonywana jest w:
  - 1) administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 – 15.30
  - 2) Ogródzie Dendrologicznym – od poniedziałku do niedzieli od godziny 7.30 do 19.00
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być ustalone przez dyrektora indywidualnie, w zależności od charakteru i specyfiki wykonywanej pracy pracownika.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. Dniami wolnymi od pracy są soboty i niedziele oraz następujące święta:
  - 1 stycznia – Nowy Rok,
  - 6 stycznia – Święto Trzech Króli,
  - pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
  - drugi dzień Wielkiej Nocy,
  - 1 maja – Święto Państwowe,
  - 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
  - pierwszy dzień Zielonych Świątek,
  - dzień Bożego Ciała,
  - 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
  - 1 listopada – Wszystkich Świętych,
  - 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
  - 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
  - 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia.
5. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
6. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru i specyfiki instytucji, pracownik może być zatrudniony poza normalnym czasem pracy, a także w niedziele lub święto.
7. W instytucji prowadzona jest ewidencja czasu pracy, o którym mowa w ust.3.

#### § 19

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa § 11 ust. 3 świadczą pracę według szczegółowego rozkładu czasu pracy – harmonogramu. W harmonogramie określone są godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni wolne od pracy.

2. Pozostali pracownicy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku pracy w dniu, w którym odbywa się impreza w godzinach nocnych, pracodawca może wyznaczyć godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w przedziale czasu od 8.00 do 2.00 w nocy. Ustala wówczas harmonogram czasu pracy na ten dzień dla pracowników, którzy mają wówczas świadczyć pracę.
4. Pracodawca ustala rozkład (harmonogram) czasu pracy pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej na okres nie krótszy niż 1 miesiąc.
5. Pracodawca przekazuje Pracownikowi harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
6. Zmiana harmonogramu czasu pracy może nastąpić w razie szczególnych potrzeb pracodawcy lub na wniosek pracownika. Pracownik nie może samodzielnie zmieniać harmonogramu bez zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 20

Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikowi:

- 1) minimalnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin,
- 2) co najmniej 35 godzin odpoczynku tygodniowego – na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

## § 21

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30-minutowej przerwy w pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała. Przerw tych nie można łączyć.
4. Przerwy, o których mowa w ust. 1–3 są wliczane do czasu pracy pracowników.
5. Przerwę w pracy należy wykorzystać w taki sposób, aby nie naruszać organizacji pracy.

## § 22

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## § 23

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

## V

### Urlopy

## § 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
2. Wymiar urlopu wynosi: 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1.

#### § 25

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

#### § 26

1. Terminy urlopów pracodawca ustala po porozumieniu z każdym pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
3. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop udziela się najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Przesunięcie terminu urlopu z inicjatywy pracownika może nastąpić na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie pracownikowi urlopu przez dyrektora jest możliwe tylko z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

#### § 27

1. Dyrektor jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym do 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu w jakiegokolwiek formie (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo), możliwie jak najwcześniej.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. O aktualnym wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego na życzenie pracownika informuje specjalista ds. kadr.

#### § 28

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik załatwia przydzielone mu do wykonania sprawy, a sprawy niezałatwione przekazuje osobie wskazanej przez dyrektora.

#### § 29

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

### VI

#### Zwolnienia z pracy

#### § 30

Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

1. Ślubu pracownika: przez 2 dni.
2. Urodzenia się dziecka pracownika: przez 2 dni.
3. Ślubu dziecka: przez 1 dzień.
4. Zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki: przez 2 dni.
5. Zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka, innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką: przez 1 dzień.

#### § 31

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:



1. W celu wykonywania zadań i czynności:
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) członka komisji pojednawczej,
  - c) obowiązku świadczeń osobistych,
  - d) członka organu samorządu terytorialnego.
2. W celu:
  - a) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do praw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
  - b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
3. W celu występowania w charakterze:
  - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
  - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

#### § 32

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Jeżeli przepisy prawa pracy obowiązujące u danego pracodawcy nie określają sposobu zawiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

#### § 33

1. Pracownik nie powinien załatwiać spraw prywatnych w godzinach pracy.
2. W sytuacjach wyjątkowych, jeżeli nie jest możliwe załatwienie sprawy prywatnej poza godzinami pracy, pracodawca może wyrazić zgodę na zwolnienie od pracy.
3. Pracownik ma obowiązek wpisania się do książki wyjść służbowych i prywatnych, a wpis musi być potwierdzony przez przełożonego.
4. W przypadku wyrażenia zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, pracownik jest zobowiązany do odpracowania wyjścia prywatnego. Odpracowanie tego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Termin odpracowania ustala pracownik z bezpośrednim przełożonym. Powinien on przypadać w aktualnym okresie rozliczeniowym, a tylko jeśli nie jest to możliwe – w następnym kolejnym okresie rozliczeniowym. Odpracowane godziny wpisuje się w rejestrze, które potwierdza przełożony.

#### § 34

Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów.

#### § 35

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w związku z kształceniem się w szkołach wyższych, odbywaniem szkolenia i doskonalenia zawodowego w formach pozaszkolnych, gdy uzyskał skierowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 36

1. 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.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia o którym mowa w ust. 1 może korzystać tylko jedno z nich.
3. Oświadczenie o korzystaniu bądź nie z tego uprawnienia składają pracownicy raz w roku. Jeżeli w ciągu roku nastąpi zmiana okoliczności pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym pracodawcę składając stosowne oświadczenie. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

### VII

#### Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

#### § 37

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu do każdego ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

#### § 38

Wysokość wynagrodzenia pracownika stanowi informację podlegającą ochronie na podstawie 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.U. UE L z 2016 r. nr 119, s. 1, z późn. zm.), zwanego RODO. Pracownicy posiadający informacje w związku z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych o wysokości wynagrodzenia innych pracowników zobowiązani są do ich nieujawniania. Pracownicy powinni zachować jedynie do własnej wiadomości informacje o wysokości swoich składników wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

### VIII

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy (bhp)

#### § 39

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

- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

#### § 40

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
  - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
  - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

#### § 41

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w instytucji wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### § 42

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 43

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 44

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, gdy stan zdrowia na to pozwala, a także każdy inny pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a szczególnie przełożony pracownika, jest zobowiązany zawiadomić o wypadku bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.
2. Każdy pracownik jest obowiązany zapewnić pierwszą pomoc innemu poszkodowanemu pracownikowi, który uległ wypadkowi, zabezpieczyć miejsce wypadku, a także podjąć czynności zmierzające do ustalenia okoliczności i przyczyny wypadku.

#### § 45

1. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
  - 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
  - 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
  - 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie instytucji, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym;
  - 4) zapewnienia pracownikom bezpiecznego miejsca na przechowywanie ubrań oraz rzeczy prywatnych, co do których obowiązuje zakaz używania na stanowisku pracy.
3. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i rozporządzeń.

#### § 46

1. Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają ponadto szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Za organizację szkolenia wymienionego w ust. 1 odpowiedzialny jest sekretarz.
5. Apteczka z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy znajduje się w recepcji, gabinecie kierownika ogrodu, w budynku szkółki

#### § 47

1. Na stanowiskach pracy wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu pracy przysługuje zaopatrzenie w odzież i obuwie robocze w ilości i rodzaju wskazanym w tym załączniku.
2. Odzież i obuwie robocze wydziela pracownikom kierownik ogrodu.
3. Wszyscy pracownicy mają stały dostęp do zagwarantowanych przez pracodawcę środków higieny osobistej dostępnych w toaletach w zakładzie pracy, a także do środków czystości w pokoju socjalnym. Ponadto raz w roku w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory ekranowe lub komputery (laptopy, tablety), przydziela się specjalne środki do utrzymania ich w czystości.

### IX

#### Wyróżnienia i nagrody

#### § 48

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań w

Ogrodach Przelewice - Zachodniopomorskim Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej są przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia o których mowa w ust. 1, przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## X

### Kary porządkowe

#### § 49

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
  - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) przepisów przeciwpożarowych,
  - d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
  - e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy,
  - b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
  - c) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - d) wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - e) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - f) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy,
  - g) palenie tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
  - h) za uznane, w wyniku postępowania wyjaśniającego na złożoną skargę, za niekulturalne zachowanie się, lekceważący lub obraźliwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz do osób odwiedzających lub kontrolujących Ogrody Przelewice- Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej
  - i) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - j) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
  - k) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
  - l) nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z instytucji jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - m) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) przepisów przeciwpożarowych,
  - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
  - e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

#### § 50

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Dział IV Kodeksu pracy (art. 108–113).

XI  
Ochrona kobiet, młodocianych i uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 51

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
  - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
  - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
  - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
4. Przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, a także w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę promieniowania jonizującego określonego w przepisach prawa atomowego.

§ 53

1. Kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w następujących przypadkach:
  - a) gdy jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracodawca może skrócić czas pracy pracownicy w ciąży.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy określonej w umowie o pracę.

§ 54

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 55

Młodocianym, w rozumieniu kodeksu pracy, jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 56

1. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:

- a) ukończyli co najmniej 16lat,
  - b) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
2. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

#### § 58

Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy. Wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. z 2004 r.,Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).

## XII

### Postanowienia końcowe

#### § 59

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pracy zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
2. Zmian Regulaminu pracy dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

  
DYREKTOR  
mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz

## Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi

### I.

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

### II.

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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

### III.

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 ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

### IV.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. III. ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
    - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. III. ust.1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
    - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt III. ust. 1;
    - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
    - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
  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 art. III. ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
  4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

#### V.

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.
4. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

#### VI.

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.

2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## VII.

1. Pracodawca przeciwdziała mobbingowi w zakładzie pracy w szczególności poprzez:
  - 1) wprowadzenie procedury antymobbingowej określającej zasady skarg pracowników dotyczących mobbingu,
  - 2) niezwłoczne podejmowanie działań po ujawnieniu mobbingu w zakładzie pracy zmierzających do ochrony osoby mobbingowanej, wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych lub rozwiązania z pracownikiem mobbingującym umowy o pracę a także, w razie zaistnienia podstaw prawnych, do zawiadomienia organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa przez pracownika mobbingującego,
  - 3) edukację pracowników w zakresie zachowań mogących mieć charakter mobbingu.
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.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

DYREKTOR  
mgr inż. Zygmunt Starkiewicz



Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

Wykaz zaopatrzenia w odzież i obuwiu robocze na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Czas stosowania środków ochrony indywidualnej
1.	ogrodnik	1. Ubranie drel. lub kombinezon drel. 2. Obuwie robocze 3. Koszula flanelowa 4. Beret lub czapka drel. 5. Rękawice ochronne 6. Kamizelka ocieplana 7. Bluza ocieplana 8. Buty filc obl. gumą 9. Kurtka p/deszczowa 10. Czapka ocieplana 11. Rękawice bawełniane 12. Okulary ochronne	12 m-ce 18 m-ce 12 m-ce 18 m-ce d.z. 3 o.z. 3 o.z. 3 o.z. 48 m-ce 3 o.z. 3 o.z. d.z.	Czas, niezbędny do wykonywania czynności

DYREKTOR

*mgr inż. Zygmunt Starkiewicz*