

## **REGULAMIN PRACY** **Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych**

### **ROZDZIAŁ I** **PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1.** Regulamin pracy Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Zespole Lubelskich Parków Krajobrazowych oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.** Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Lubelskich Parków Krajobrazowych bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 3.** Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy w Zespole jest zapoznawany z regulaminem. Oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych.

**§ 4.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Zespół Lubelskich Parków Krajobrazowych reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych lub osobę przez niego wyznaczoną,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych,
- 4) kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą Oddziałem Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych,
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Lubelskich Parków Krajobrazowych,
- 6) komórce organizacyjnej- Oddział/Ośrodek Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych.

### **ROZDZIAŁ II** **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY**

**§ 5.1.** Pracodawca jest obowiązany realizować obowiązki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach i z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wysoką wydajność i należyłą jakość pracy,

- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 10) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 12) wpływać na kształtowanie w Zespole zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako 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,
- 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych miejscach pracy poprzez informacje zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 6.** Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo:

- 1) żądania od pracownika podania danych osobowych obejmujących imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) żądania od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących adres zamieszkania, numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) żądania od pracownika innych danych osobowych niż określone w pkt 1 i 2, a także danych osobowych dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 4) żądania od pracownika numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych;

5) żądania od pracownika podania innych danych osobowych niż określone w pkt 1-4, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa;

6) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;

7) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub zasadami współżycia społecznego;

8) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

**§7.1.** W celu zapewnienia ochrony mienia w budynku Zespołu stosuje się system SKD Kontroli Dostępu do pomieszczeń.

2. SKD System Kontroli Dostępu do pomieszczeń jest stosowany w budynku przy ul. Adama Mickiewicza 37 w Chełmie.

3. Cel, o którym mowa w ust. 1 jest osiągnięty za pomocą indywidualnej karty dostępu, wydawanej pracownikowi przy zatrudnieniu, za którą w pełni odpowiada. Zniszczenie karty lub jej utratę należy bezzwłocznie zgłosić do przełożonego, zaś ostatniego dnia obecności w pracy kartę dostępu należy oddać.

**§ 8. 1.** Pracodawca prowadzi monitoring teleinformatyczny:

1) wewnętrznej sieci informatycznej oraz dysków w komputerach służbowych,

2) poczty elektronicznej,

3) aktywności pracowników w publicznej sieci internetowej,

4) zdarzeń w infrastrukturze teleinformatycznej.

2. Celem prowadzonego monitoringu teleinformatycznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, jest zachowanie w tajemnicy informacji, przeciwdziałanie wystąpieniu incydentów bezpieczeństwa IT, wykrycie obecności nieautoryzowanego oprogramowania, plików chronionych własnością intelektualną, przeciwdziałanie wyciekom danych, przeprowadzanie przeglądów eksploatacyjnych.

3. Celem prowadzonego monitoringu teleinformatycznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, jest przeciwdziałanie wystąpienia incydentów bezpieczeństwa IT, przeciwdziałanie wyciekom danych, rozwiązywanie zgłoszeń serwisowych, pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych narzędzi pracy.

4. Celem prowadzonego monitoringu teleinformatycznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, jest zachowanie tajemnicy informacji, przeciwdziałanie awariom, planowanie napraw i konserwacji, wsparcie systemów operacyjnych, zarządzanie sprzętem biurowym.

5. Dane pozyskane w wyniku monitoringu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3, przetwarzane są w sposób zautomatyzowany za pomocą systemu informatycznego.

6. Dane pozyskane w wyniku monitoringu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, przetwarzane są w sposób zautomatyzowany z wewnętrznych logów systemowych urządzeń oraz systemów IT.

7. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

### ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

**§ 9.** Obowiązki pracowników określają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 10.** Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania ustalonego w Zespole czasu pracy (w tym przestrzegania zakazów: oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego oraz pozostawiania w pracy w godzinach nadliczbowych bez polecenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 2) potwierdzania przybycia do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności,
- 3) przestrzegania ustalonego w Zespole porządku i regulaminu pracy,
- 4) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 6) dbania o dobro Zespołu, ochrony jego mienia i użytkowania zgodnie z przeznaczeniem, posługiwania się osobistą kartą dostępu,
- 7) zachowania porządku na swoim stanowisku pracy,
- 8) zachowania porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach,
- 9) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności przechowywania dokumentów (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy zabezpieczenia dokumentów, narzędzi i materiałów,
- 10) zachowania życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 11) wykonywania pracy sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, chyba że pracownik jest przekonany, że wykonanie polecenia prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora,
- 12) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 13) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 14) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

**§11 1.** Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W razie naruszenia przez pracownika któregośkolwiek zakazu, o którym mowa w ust. 1 pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

**§12 1.** Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika nakładana jest kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

**§ 13.** Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) odpoczynku oraz corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego,
- 4) równego traktowania 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i ppoż.

**§ 14.** W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych urządzeń, narzędzi i materiałów,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) rozliczyć się z przydzielonego umundurowania, odzieży roboczej i obuwia ochronnego,
- 4) zwrócić legitymację służbową, jeżeli taką posiadał,
- 5) uregulować formalności związane z kartą obiegową,
- 6) przedłożyć kartę obiegową w Kadrach.

**§ 15.** 1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.

2. Badania stanu trzeźwości pracownika a także pracownika, którego stan trzeźwości jest kwestionowany dokonuje się na żądanie Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Badanie przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. W sytuacji gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. W takim przypadku ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 16.** Naruszeniem obowiązków pracowniczych w szczególności jest:

- 1) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,

- 2) zakłócenie przez pracownika na terenie Zespołu, także poza czasem pracy, spokoju i ustalonego porządku przez niszczenie materiałów, urządzeń i mienia pracodawcy,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) niedbałe wykonywanie pracy,
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, wnoszenie i spożywanie w czasie pracy lub w miejscu pracy alkoholu,
- 7) naruszanie tajemnicy służbowej, polegające w szczególności na przekazywaniu osobom nieuprawnionym informacji, której udzielanie jest zabronione przez przepisy prawa,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) wynoszenie materiałów, urządzeń, komputerów poza siedzibę pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 10) przedstawianie pracodawcy nieprawdziwych danych stanowiących podstawę ubiegania się o przyznanie pracownikowi określonych uprawnień socjalnych i z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników w szczególności polegający na dyskryminacji i mobbingu lub niewłaściwy stosunek do interesantów.

#### **ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY**

**§ 17.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Zespole lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w formie papierowej i elektronicznej celem prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy oraz prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem m.in. pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym, a także urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

4. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracownika.

**§ 18.** 1. W Zespole obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując czteromiesięczny okres rozliczeniowy, rozpoczynający się od miesiąca stycznia.

3. W Oddziale w Janowie Lubelskim pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, ze względu na charakter prowadzonej działalności (hodowla koni) praca wykonywana jest również w soboty, niedziele i święta, pod warunkiem zachowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz tygodniowej normy czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Bezpośredni przełożony pracowników sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracownikom co najmniej na tydzień przed pierwszym dniem miesiąca, którego ten harmonogram dotyczy.

5. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**§ 19.** Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualne harmonogramy czasu pracy.

**§ 20.** 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

2. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje, po zaopiniowaniu przez kierownika Oddziału, Dyrektor.

**§ 21.** 1. Pracodawca może w drodze zarządzenia ustalić dniem wolnym od pracy dla pracowników Zespołu, dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy.

2. O ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy pracodawca informuje pracowników z 14-dniowym wyprzedzeniem.

**§ 22.** 1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Prawo do nieprzerwanego 11 godzinnego odpoczynku dobowego nie dotyczy:

1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,  
2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku polegający na obniżeniu czasu pracy pracownika w innej dobie.

**§ 23.** 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, za którą pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny, w tym samym wymiarze.

2. Czas wolny, o którym mowa w ust. 1, może być udzielony na wniosek pracownika w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Tygodniowy czas pracy pracownika łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

4. Ograniczenie przewidziane w ust. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 180 godzin.

6. Praca w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Dyrektora.

7. Wzór „Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych” i wzór „Upoważnienia do przebywania na terenie Zespołu/Oddziału/Ośrodka poza godzinami pracy” określa odrębne zarządzenie.

8. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej oraz nie może być stałą praktyką stosowaną w szczególności na skutek wadliwej organizacji pracy.

9. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych jest równoznaczne z upoważnieniem do przebywania na terenie Zespołu/Oddziału/Ośrodka poza godzinami pracy.

**§ 24.** 1. Praca w godzinach nadliczbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zespołu ewidencjonowana jest na bieżąco przez pracownika wyznaczonego przez kierownika, na podstawie „Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych” w „Rejestrze godzin nadliczbowych”. Do rejestru załączane jest „Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych” dla danego pracownika. Wzór „Rejestru godzin nadliczbowych” określa odrębne zarządzenie.

2. Rejestr godzin nadliczbowych prowadzony jest indywidualnie dla każdego pracownika w danym roku kalendarzowym.

3. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji godzin nadliczbowych sprawuje Kierownik/Dyrektor.

4. Zestawienie nadgodzin, wyjść prywatnych oraz ich odpracowań, po zakończonym okresie rozliczeniowym, sporządza wyznaczony przez kierownika pracownik. Zestawienie to przekazywane jest pracownikowi Kadr.

**§ 25.** 1. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia za przepracowane godziny nadliczbowe, którego wzór określa odrębne zarządzenie, pracownik, u którego wystąpiły nadgodziny wypełnia niezwłocznie po zakończeniu miesiąca, w którym doszło do powstania nadgodzin. Wniosek potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzony przez Dyrektora, składany jest do pracownika, o którym mowa w § 24 ust. 1, i przez niego przekazywany jest do Zespołu finansowo-księgowego po zakończeniu miesiąca, w którym doszło do powstania nadgodzin, nie później niż do 5-tego dnia następnego miesiąca.

2. Wniosek o udzielenie czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe, którego wzór określa odrębne zarządzenie, potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego, i zaakceptowany przez Dyrektora składany jest do pracownika, o którym mowa w § 24 ust. 1.

3. Pracownik, o którym mowa w § 24 ust. 1 odnotowuje w Rejestrze godzin nadliczbowych, sposób odebrania nadgodzin, a w przypadku skorzystania z czasu wolnego, dodatkowo, termin odebrania nadgodzin.

4. Fakt udzielenia czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe odznacza na liście obecności pracownik, o którym mowa w § 24 ust. 1 i załącza do niej wnioski pracowników o udzielenie czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe.

**§ 26.** 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin, pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze, wliczanych do czasu pracy.

**§ 27.** 1. Praca wykonywana w godzinach 22:00 - 6:00 jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 rano w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY**



**§ 28.** 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy:

1) Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności (której wzór określa odrębne zarządzenie), która znajduje się w każdej komórce organizacyjnej Zespołu.

2) Nadzór nad prowadzeniem listy obecności sprawuje kierownik/dyrektor.

3) Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

4) Listy obecności oraz wnioski urlopowe przekazywane są przez wyznaczonego pracownika do Kadr niezwłocznie po zakończeniu danego miesiąca, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.

**§ 29.** 1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. O fakcie spóźnienia pracownik powinien poinformować bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

4. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia w przypadku spóźnienia za czas trwania spóźnienia, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku odpracowania spóźnienia na warunkach określonych poniżej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

6. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia do 15 minut, pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub, w wyjątkowych sytuacjach, w terminie uzgodnionym z dyrektorem/kierownikiem komórki organizacyjnej.

7. Dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia powinien odpracować w tym samym dniu lub w wyjątkowych sytuacjach, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

8. Odpracowanie spóźnienia do 15 minut nie wymaga „Upoważnienia do przebywania na terenie Zespołu/Oddziału/Ośrodka poza godzinami pracy”.

9. Jeśli czas nieobecności z powodu spóźnienia przekroczy 15 minut, spóźnienie traktowane jest jako wyjście prywatne pracownika, po wcześniejszym poinformowaniu i uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. W takim przypadku pracownik może odpracować nieobecność do końca okresu rozliczeniowego, bądź w przypadku nieodpracowania Pracodawca dokona potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

**§ 30.** 1. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym (osobistym), za zgodą dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej. Każde wyjście powinno być ewidencjonowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych (której wzór określa odrębne zarządzenie) lub wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (którego wzór określa odrębne zarządzenie) znajdujących się w sekretariacie komórki organizacyjnej.

2. Czas zwolnienia na załatwienie spraw osobistych powinien być przez pracownika odpracowany w tym samym okresie rozliczeniowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy odpracowanie nie jest możliwe w tym samym okresie rozliczeniowym, pracownik może odpracować czas zwolnienia w następnym okresie rozliczeniowym.

3. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych w terminie, o którym mowa w ust. 2, pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego na wniosek dyrektora, którego wzór określa odrębne zarządzenie.

4. Nadzór nad prowadzeniem rejestru wyjść prywatnych i służbowych sprawuje dyrektor/kierownik.

5. W przypadku, gdy wniosek o wyjście prywatne zawierał krótszy czas niż rzeczywiście trwa wyjście prywatne, a pracownik nie powrócił do pracy, nieobecność w pracy po wnioskowanej godzinie będzie traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona, za które nie będzie przysługiwało pracownikowi wynagrodzenie, z zastrzeżeniem ust. 6. W przypadku, gdy wniosek o wyjście prywatne zawierał dłuższy czas niż rzeczywiście trwało wyjście prywatne, jako zakończenie wyjścia prywatnego zalicza się czas rzeczywistego powrotu pracownika do pracy.

6. W sytuacji, gdy pracownik powróci z wyjścia prywatnego w terminie późniejszym niż wynika to z wniosku o wyjście prywatne lub nie powróci do końca dnia pracy, a zgłosił ten fakt bezpośrednio przełożonemu i uzyskał jego akceptację, wyjście prywatne przedłuży się do czasu rzeczywistego powrotu bądź do godziny kończącej pracę w danym dniu roboczym. Pracownik o przedłużeniu wyjścia prywatnego powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego drogą telefoniczną, mailową lub wiadomością tekstową.

**§ 31.** 1. Pracownik jest obowiązany z odpowiednim wyprzedzeniem informować pracodawcę o każdej przewidywanej przyczynie spóźnienia lub nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. Pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę o nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, telefonicznie, pocztą lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione jedynie wówczas, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności.

4. Inne dokumenty potwierdzające usprawiedliwienie nieobecności w pracy, pracownik jest zobowiązany przedłożyć do Kadr lub do pracownika o którym mowa w § 24 ust. 1 najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności, wcześniej jednak powiadamiając o przyczynie swojej nieobecności telefonicznie.

**§ 32.** Spóźnienie lub nieobecność wynikają z uzasadnionych przyczyn, o ile usprawiedliwione są:

1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,

2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,

3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,

- 4) imiennym wezwaniem pracownika do osobistego stawienia się wystosowanym przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę – w charakterze strony lub świadka, tłumacza lub biegłego, zawierającym adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
- 5) oświadczeniem pracownika potwierdzającym odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach umożliwiających odpoczynek oraz 11 godzin bez względu na warunki podróży,
- 6) udzielonym przez pracodawcę urlopem szkoleniowym albo zwolnieniem z całości lub części dnia pracy pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
- 7) udzielonym przez pracodawcę zwolnieniem radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy lub powiatu,
- 8) innymi przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność przez przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 33.** 1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóca to toku pracy.

2. Pracownikowi, za czas zwolnienia od wykonywania pracy, o którym mowa w § 32 pkt. 3, 4 i 7 nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował ten czas na podstawie „Upoważnienia do przebywania na terenie Zespołu/Oddziału/Ośrodka poza godzinami pracy”.

**§ 34.** 1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy celem stawienia się przed właściwymi organami w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, i w przepisach wykonawczych. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić radnego od pracy w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy lub powiatu. Czas zwolnienia jest nieobecnością usprawiedliwioną niepłatną.

## **ROZDZIAŁ VI DYSCYPLINA PRACY**

**§ 35.** 1. Pracownik opuszczający w godzinach pracy miejsce pracy zobowiązany jest do poinformowania współpracowników o tym dokąd się udaje i o godzinie powrotu na stanowisko pracy.

2. Każde wyjście z Zespołu/Oddziału/Ośrodka, pracownik zobowiązany jest potwierdzić zapisem w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.

3. Upoważnieni pracownicy mogą przeprowadzać kontrolę dyscypliny pracy.

## **ROZDZIAŁ VII WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

**§ 36.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych, jakości oraz stażu pracy.

**§ 37.** Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Zespołu, w tym szczegółowe zasady premiowania oraz zasady przyznawania nagród określają przepisy wykonawcze do ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulamin wynagradzania pracowników Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych.

**§ 38.1.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, z wyłączeniem dodatku stażowego, 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.

**§ 39.1.** Wypłata wynagrodzenia następuje co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada w dniu wolnym od pracy, termin wypłaty przypada w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych następuje do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te nadgodziny wystąpiły.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac obrazującego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ VIII URLOP WYPOCZYNKOWY**

**§ 40.1.** Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Wzór wniosku o udzielenie urlopu lub zwolnienia od pracy określa odrębne zarządzenie.

3. Na prośbę pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

**§ 41.1.** Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów po uwzględnieniu wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielanego pracownikowi na jego żądanie.

3. Urlopu niewykorzystanego w wymiarze przysługującym w danym roku pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

4. Pracownik zgłasza przełożonemu wniosek o udzielenie urlopu na żądanie telefonicznie najpóźniej rano, w dniu rozpoczęcia urlopu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Pracownik ma obowiązek uzyskać od przełożonego potwierdzenie udzielenia urlopu na żądanie, na wniosku, najpóźniej następnego dnia po powrocie do pracy.

**§ 42.** Termin urlopu może zostać przesunięty na prośbę pracownika umotywowaną ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

**§ 43.** W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

**§ 44.** W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

**§ 45.** W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

## **ROZDZIAŁ IX UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

**§ 46.** 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 47.** 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. Pracownica, która korzysta z przerw na karmienie piersią, ma obowiązek poinformować Pracodawcę o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią.

**§ 48.** Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego. Urlop wychowawczy udzielany jest zgodnie z kodeksem pracy i aktami wykonawczymi.

**§ 49.** 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie wniosku o udzielenie urlopu lub zwolnienia od pracy.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. 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.

**§ 50.** Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

## **ROZDZIAŁ X INNE UPRAWNIENIA PRACOWNICZE**

**§ 51.** 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. Wzór „Wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej” określa odrębne zarządzenie.

**§ 52.** 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, 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. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Wzór „Wniosku o urlop opiekuńczy” określa odrębne zarządzenie.

**§ 53.** 1. Pracownik może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej, o wykonywanie pracy okazjonalnie zdalnie, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

3. Wzór „Wniosku o okazjonalną pracę zdalną” określa odrębne zarządzenie.

## **ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**§ 54.** Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z kodeksem pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 55.** 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole.

2. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Pracownicy informowani są o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Zespole, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, o działaniach ochronnych, zapobiegawczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników na szkoleniach: wstępnym i okresowych z zakresu bhp.

4. Potwierdzeniem poinformowania pracowników o ryzyku zawodowym jest wydane zaświadczenie o odbytym wstępnym lub okresowym szkoleniu bhp i ppoż.

**§ 56.** 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP i przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) reagowania na potrzebę w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniania rozwoju polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 7) uwzględniania szczególnych wymogów w zakresie ochrony zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią,
- 8) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.

2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy oraz bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

3. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego określa się w drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora.

**§ 57.** 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży tj.:

- 1) prace w pozycji wymuszonej;
- 2) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 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;
- 3) 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;

- 4) ręczne podnoszenie, przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 6) praca na wysokości – poza stałymi podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet w karmiących przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, karmienie dziecka piersią tj.:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

**§ 58.** Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP i przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

**§ 59.** 1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, gdy odbył badania lekarskie (wstępne, lub okresowe lub kontrolne) oraz niezbędne szkolenia wstępne z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika lub wypłaceniu ekwiwalentu pieniężnego w przypadku używania odzieży własnej.

2. Pracownik składa w Kadrach orzeczenie lekarskie oraz oświadczenie o odbytym szkoleniu bhp, które dołącza się do jego akt osobowych.

**§ 60.** Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wynik tych badań i pomiarów udostępnia się pracownikom.

**§ 61.** 1. Osoby przyjmowane do pracy kierowane są przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.



2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

**§ 62.** 1. W razie wypadku przy pracy pracownik – gdy jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

## **ROZDZIAŁ XII WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

**§ 63.** 1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, za wzorowe i godne naśladowania wypełnianie obowiązków, za przejawianie inicjatywy i zaangażowania w pracy lub za podnoszenie jej efektywności i jakości pracodawca może przyznać pracownikowi następujące wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna,

2) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Nagroda określona w ust. 1 punkt 1 ma charakter uznaniowy, przyznawana jest zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym u pracodawcy.

## **ROZDZIAŁ XIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

**§ 64.** W stosunku do pracownika, który narusza podstawowe obowiązki pracownicze i dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1) nie wykonuje poleceń przełożonych dotyczących pracy lub utrudnia wykonywanie pracy innym pracownikom,

2) wykonuje prace niezwiązane z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

3) powoduje szkody w mieniu pracodawcy,

4) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,

5) stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości, wnosi i spożywa w czasie pracy lub w miejscu pracy alkohol,

6) narusza tajemnicę służbową, polegającą w szczególności na przekazywaniu osobom nieuprawnionym informacji, której udzielanie jest zabronione przez przepisy prawa,

7) nie przestrzega przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

8) wnosi materiały, urządzenia, komputery poza siedzibę pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego,

9) przedstawia pracodawcy nieprawdziwe dane stanowiące podstawę ubiegania się o przyznanie pracownikowi określonych uprawnień socjalnych i z zakresu ubezpieczeń społecznych,

10) nie przestrzega tajemnicy wynagrodzeń,

11) ma niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników w szczególności polegający na dyskryminacji i mobbingu, oraz do interesantów,

12) niezgodnie z przeznaczeniem korzysta z pomieszczeń i mienia składających się na infrastrukturę Zespołu,

13) zakłóca spokój i porządek w miejscu pracy,  
14) zachowuje się w sposób, który wpływa negatywnie na wizerunek Zespołu,  
może być zastosowana kara:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany.

**§ 65.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy- pracodawca może również stosować karę pieniężną.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 66.** 1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim złożeniu wyjaśnień przez pracownika.

2. Zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 67.** Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

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

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

**§ 69.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.

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

2. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

## **ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 71.** Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują przełożeni Pracowników.

**§ 72.** Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

§ 73. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie na stronie internetowej BIP Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych.

§ 74. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

DYREKTOR  
Zespołu Lubelskich  
Parków Krajobrazowych  
*Paweł Łapiński*  
Paweł Łapiński