

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W SŁUPSKU

I. Przepisy wstępne

§ 1.

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2.

Ilekcrcć w regulaminie jest mowa o:

- a) urzędzie – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku
- b) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych z siedzibą w Słupsku, reprezentowany przez Dyrektora Zarządu,
- c) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika ZDP w Słupsku
- d) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.

§ 3.

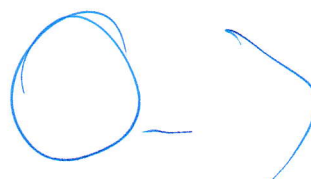
1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Pracownicy zatrudnieni w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku zwani dalej „pracownikami” są pracownikami samorządowymi.

II. Obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 4.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

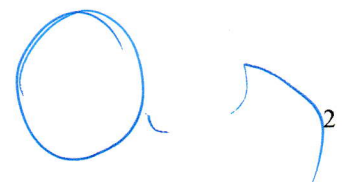
1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,



2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. przeciwdziałania mobbingowi,
5. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
6. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą,
7. prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników,
8. dokonywania okresowej oceny podległych pracowników według zasad określonych w odrębnych przepisach,
9. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
10. na podstawie art. 226 pkt. 2 kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownicy są informowani o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami każdorazowo podczas przyjmowania do pracy lub zmiany stanowiska pracy w czasie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w czasie szkolenia okresowego).
11. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca zapoznaje pracownika z treścią: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego, regulaminu bezpieczeństwa i higieny pracy, statutu Zarządu Dróg Powiatowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu etycznego pracowników ZDP w Słupsku, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych. Wyżej wymienione dokumenty znajdują się do wglądu na stanowisku pracy ds. zatrudnienia i płac.

§ 5.

Pracodawca zobowiązuje się do przestrzegania 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 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000, 1669), regulacji związanych z ochroną danych osobowych w tym wewnątrzzakładowych polityk bezpieczeństwa oraz innych aktów zakładowych.



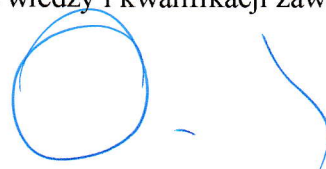
§ 6.

Pracownik jest obowiązany do:

1. przestrzegania ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
2. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
3. przestrzegania postanowień kodeksu etycznego pracowników,
4. wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
5. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
6. zachowania uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, z podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
7. zachowania porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach,
8. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
10. dbania o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

§ 7.

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. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy samorządowemu w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
3. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie upoważnionego do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy samorządowego złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
4. Pracownik uczestniczy w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,



5. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz pomoc pracodawcy z tym związaną ustala regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
6. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego,
7. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego,
8. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania prowadziłyby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora ZDP.
9. W związku z rozwiązaniem lub wygasnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiedni wpis w karcie obiegowej. Kartę obiegową wydaje się i po zebraniu wpisów przechowuje się w aktach osobowych byłego pracownika.

§ 8.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce wykonywania oraz wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 9.

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz zmianie adresu.
2. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.

3. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego zgody.

§ 10.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 k.p., jest:

1. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
2. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
3. rażąca niedbałość o sprzęt, narzędzia i powierzone materiały,
4. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy w trakcie godzin pracy,
6. niesprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
7. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
8. działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

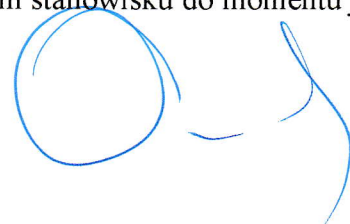
§ 11.

1. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania 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 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000, 1669), regulacji związanych z ochroną danych osobowych w tym wewnątrzzakładowych polityk bezpieczeństwa oraz innych aktów zakładowych.

III. Czas Pracy

§ 12.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.



2. Czas pracy pracowników w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, sobota każdego tygodnia jest dniem wolnym od pracy, niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 376 godzin w roku kalendarzowym.
6. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca ustala indywidualnie.
7. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
9. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
10. Przepisów ust. 7, 8 i 9 nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
11. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o 8 godzin. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

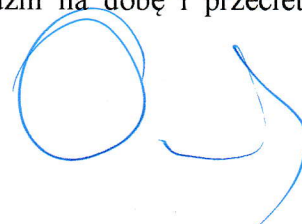
§ 13.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy we wszystkie dni robocze: godz. 7:00 – 15:00 z zastrzeżeniem § 14. ust. 3.
2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
3. W przypadkach wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy może wystąpić praca w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Zapisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

5. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.
6. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych musi być potwierdzone pisemnie przez bezpośredniego przełożonego. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze udzielony w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym lub na wniosek pracownika może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu w innym okresie rozliczeniowym. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone niezwłocznie od ich powstania (oświadczenie zał. nr 2).
8. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych (wniosek – załącznik nr 3).
9. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje czas wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.
10. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy (wniosek – załącznik nr 4)
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego
11. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych ustala regulamin wynagradzania.
12. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu , a godziną 6.00 następnego dnia.
13. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14.

1. Wyznaczeni pracownicy z Obwodu Drogowego Nr 1 i Nr 2 oraz z Sekcji Utrzymania Dróg i Mostów objęci są zadaniowym systemem czasu pracy, dla których zadania do realizacji przydziela oraz termin ich realizacji określa bezpośredni przełożony.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin



tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy). Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

3. W związku z zimowym utrzymaniem dróg ustala się równoważny system czasu pracy do 12 godzin na dobę, nie więcej jednak, niż średnio 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Godziny rozpoczęcia pracy określa harmonogram czasu pracy dla danego pracownika sporządzony przez Głównego Inżyniera, Kierownika Obwodu lub ich zastępców. Harmonogram podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

§ 15.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji o której mowa w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu - oraz zastępcy tych osób – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Zasada ta nie obejmuje pracy wg harmonogramu przy zimowym utrzymaniu dróg, oraz pracy w niedzielę i święta jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

IV. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 16.

1. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

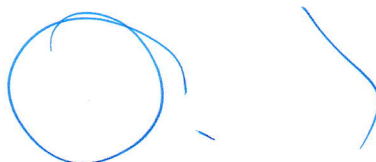
- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających nocny odpoczynek.

§ 17.

1. O każdej z góry wiadomej nieobecności lub spóźnieniu pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. W razie nie stawienia się do pracy w przypadkach innych niż wskazane w ust. 1 pracownik zobowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności, nie później niż w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem, SMS-em, lub przez inne osoby.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak np.:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (w ciągu 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia, z wyłączeniem elektronicznych zwolnień lekarskich e-ZLA przekazywanych pracodawcy przez ZUS),
 - 2) oświadczenie w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący stosowne postępowanie.

§ 18.

1. Pracownik, który stawia się do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy ma obowiązek zgłosić swoje spóźnienie bezpośrednio przełożonemu, któremu wskazuje przyczynę spóźnienia.
2. Decyzje dotyczące usprawiedliwienia spóźnienia podejmuje bezpośredni przełożony.



3. Pracownik nie może opuszczać zakładu pracy podczas obowiązujących go godzin pracy, bez wiedzy i zgody swojego bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku wyjścia z pracy w sprawach osobistych i służbowych zobowiązany jest wpisać godzinę wyjścia i powrotu do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.
4. Czas zwolnienia na załatwianie spraw osobistych powinien być przez pracownika odpracowany, co nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Czas odpracowania nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin odpoczynku w każdej dobie oraz do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu
6. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 4 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas nieobecności w pracy. Termin odpracowania wskazuje pracownik przy aprobacie bezpośredniego przełożonego i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi ZDP Słupsk (Wniosek – zał. Nr 5).
7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia oraz w zakresie powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie.
8. Usprawiedliwienie niobecności w pracy, zwolnienia oraz zachowanie wynagrodzenia za czas zwolnienia lub przypadki wydawania zaświadczeń o zarobkach następuje na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy wydanego przez ministra właściwego w sprawach pracy i polityki socjalnej.

§ 19.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, a także urlopy, dyżury, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

V. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy

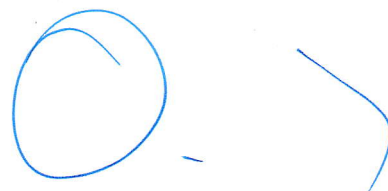
§ 20.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
5. Plan urlopów sporządza pracodawca najpóźniej do 31 marca każdego roku, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
6. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy (wniosek – zał. nr 6),
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na wniosku urlopowym.
8. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu na żądanie w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
9. Pracownik powinien zgłosić chęć korzystania z urlopu na żądanie najpóźniej przed rozpoczęciem swojej pracy w danym dniu i uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.
10. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu z ważnych powodów, gdy jego obecności w ZDP wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
11. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim/rodzicielskim.
12. Pracodawca udziela urlopu w ilości proporcjonalnej do okresu przepracowanego przez pracownika, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu.
13. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym czasie pracodawca udzieli mu urlopu.
14. W wyjątkowych sytuacjach, uniemożliwiających udzielenie urlopu pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu, pracodawca dopuszcza możliwość wypłacenia ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, proporcjonalnie do jego wymiaru.
15. Pracownikowi na jego pisemny, umotywowany wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
16. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
17. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 21.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
2. Zwolnienie przysługuje:



- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca , matki ojczyma, macochy.
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat ma prawo w ciągu roku kalendarzowego do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym (wniosek – załącznik nr 7).
6. zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 4, udzielane w wymiarze godzinowy 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.

VI. Wypłata Wynagrodzenia

§ 22.

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i dodatki stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, przyznawane w wysokości i według zasad określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu do 27-go dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie za pisemną zgodą pracownika, wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

VII. Kary Porządkowe

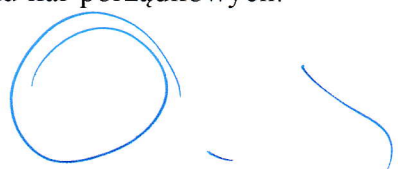
§ 23.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz uszkodzenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
 - 2) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
 - 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,

- 4) zakłócanie porządku i spokoju pracy, odmowa jej wykonania,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, interesantów,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- 8) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
- 9) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- 10) nieprzestrzeganie postanowień kodeksu etycznego pracowników,
- 11) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 12) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
- 13) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§ 24.

1. Za nieprzestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. wobec pracownika może być zastosowana - zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, jedna z kar: upomnienia, nagany lub kara pieniężna.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Karę stosuje Dyrektor ZDP Słupsk lub osoba przez niego upowazniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
6. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor ZDP Słupsk.
7. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
8. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
9. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Dyrektor ZDP Słupsk może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
10. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.



11. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

VIII. Ochrona Pracy Kobiet

§ 25.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min. (1 kJ= 0,24 kcal),
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 4 m – ciężarów o masie powyżej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 12 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
 - 4) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 26.

1. Kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
3. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy,

4. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy,

§ 27.

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.
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.

IX. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

§ 28.

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasadch i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Zapewnić pracownikom przydział odzieży ochronnej i roboczej, środków ochrony indywidualnej oraz wypłacać ekwiwalent za pranie odzieży – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zapewnić napoje i posiłki profilaktyczne według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
5. Kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
6. Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

§ 29.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 urządzeń, sprzętów, narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich. Zawinione przez pracownika niewykonanie polecenia poddania się badaniom lekarskim może stanowić podstawę niezwłocznego rozwiązania umowy o pracę.
6. Niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

X. Inne Postanowienia

§ 30.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się:
 - 1) szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
 - Zakres monitorowanego terenu obejmuje: wejście do siedziby Pracodawcy, korytarz w ZDP Słupsk (parter budynku), teren wokół ZDP oraz teren Obwodu Drogowego nr 2 w Głównych (plac składowy oraz wejście do budynku).
 - Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni ani stołówki.
 - Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
 - Dostęp do danych pozyskanych przez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.
 - Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.
 - Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę w sposób przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 22² § 4 k.p. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.
 - Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

2) monitoring infrastruktury informatycznej dostarczający pełnej informacji o wszystkich czynnościach wynonywanych na komputerach podłączonych do sieci.

§ 31.

1. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy),
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz ich egzekwowania.

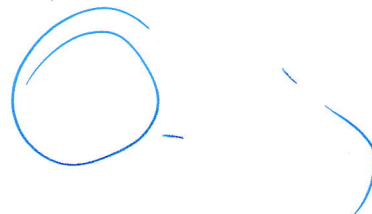
§ 32.

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych czy niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz osób trzecich.
2. Pracownik nie powinien zajmować się w czasie i miejscu pracy czynnościami niezwiązanymi z pracą, ani wykorzystywać urządzeń, narzędzi, materiałów służbowych do celów niezwiązanych z pracą, w szczególności do celów prywatnych.
3. Pracownik nie powinien przyjmować na adres Urzędu ani wysyłać prywatnej korespondencji, w tym elektronicznej. W szczególnych uzasadnionych przypadkach odpowiednie zezwolenie może wydać Dyrektor ZDP.
4. Pracownicy nie mogą powoływać się na swoje zatrudnienie w Urzędzie w związku z podejmowanymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami lub działalnością polityczną i społeczną.
5. W działaniach, o których mowa w ust. 4 pracownicy nie mogą wykorzystywać urządzeń, wyposażenia i materiałów stanowiących własność pracodawcy.

XI. Przepisy Porządkowe i Końcowe

§ 33.

1. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora ZDP.
2. Pracownik ma prawo wnosić poza teren Urzędu przedmioty stanowiące własność pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.
3. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.



4. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
5. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu na stanowisku ds. zatrudnienia i płac.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
7. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się postanowienia prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR

mgr inż. Mariusz Ozarek

