

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 106 /III/2013 KRDL

Tekst jednolity Regulaminu pracy w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych obejmujący tekst ogłoszony w załączniku do uchwały **Nr 115/II/2010** KRDL z dnia 1 grudnia 2010 r., oraz uwzględniający zmiany wprowadzone na podstawie uchwały **Nr 8/III/2011** KRDL z dnia 21 stycznia 2011 r. i uchwały **Nr 106/III/2013** KRDL z dnia 27 czerwca 2013 r.

REGULAMIN PRACY W KRAJOWEJ IZBIE DIAGNOSTÓW LABORATORYJNYCH

I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, wprowadza się na podstawie art. 104 i art. 104² Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. 1998, Nr 21, poz. 94 ze zm.).

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) przepisach prawa pracy - oznacza to w szczególności ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie,
 - b) pracodawcy lub Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych - oznacza to Krajową Izbę Diagnostów Laboratoryjnych z siedzibą w Warszawie przy ul. Konopackiej 4, działającą na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej (KIDL),
 - c) Pracownika/Pracownikach - oznacza to osobę/osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę.
2. Do celów rozliczania czasu pracy Pracownika poniższe słowa i wyrażenia użyte są w Regulaminie w następującym znaczeniu:
 - a) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 3

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy i związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników zatrudnionych w KIDL na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy przyjmowany do pracy Pracownik zostaje zapoznany przez Pracodawcę z treścią regulaminu przed dopuszczeniem do wykonywania pracy. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu przez złożenie odpowiedniego oświadczenia na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

2. Z przyjmowanym do pracy Pracownikiem zawiera się pierwszą umowę o pracę na okres próbny trzech miesięcy.

§ 5

1. Podmiotami właściwymi w sprawach z zakresu prawa pracy są: Prezes KRDL, Dyrektor ds. Organizacyjno – Prawnych oraz inne wyznaczone do tego osoby, stosownie do zakresu udzielonego im upoważnienia.
2. We wszelkich sprawach dotyczących stosunku pracy Pracownik w pierwszej kolejności zwraca się do bezpośredniego przełożonego lub innej upoważnionej do tego osoby.

II Obowiązki Pracodawcy

§ 6

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajomić Pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków poprzez przekazanie Pracownikowi tego zakresu obowiązków na piśmie, co Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem,
- 2) zaznajomić Pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników jak najlepszych wyników pracy przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać Pracownikom wynagrodzenie i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy zgodnie z postanowieniami regulaminu,
- 6) stosownie do możliwości i warunków oraz w miarę posiadanych środków zaspokajać socjalne potrzeby Pracowników,
- 7) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu - bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 8) przeciwdziałać mobbingowi,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników w warunkach nie grożących ich uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) wydawać nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników,
- 14) wpływać na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego,
- 15) niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, doręczyć Pracownikowi

- świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- 16) udzielić pomocy Pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę w zakresie formalności związanych z uzyskaniem tych świadczeń na ich pisemny wniosek.

III Obowiązki Pracownika

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i efektywnie oraz troszczyć się o zapewnienie jak najlepszego wizerunku Pracodawcy. Pracownik powinien stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać regulaminów i innych wewnętrznych regulacji obowiązujących u Pracodawcy,
 - b) przestrzegać ustalonego w regulaminie lub umowie o pracę czasu pracy,
 - c) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie oraz dobra materialne, a urządzeń oraz wyposażenia zakładu używać jedynie do celów służbowych,
 - d) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - e) zachowywać się z godnością, zgodnie z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami wobec przełożonych, innych Pracowników i gości Pracodawcy,
 - f) utrzymywać porządek i czystość na swoim stanowisku pracy,
 - g) przestrzegać zasad dotyczących ochrony informacji poufnych i zasad przetwarzania danych osobowych, zwłaszcza ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji niejawnych,
 - h) przestrzegać zakazu mobbingu oraz molestowania, szanować godność współpracowników, podwładnych, przełożonych,
 - i) poświęcać cały swój czas i uwagę w godzinach pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
 - j) dokładać wszelkich starań w celu ochrony interesów KIDL oraz przestrzegać zasad lojalności wobec Pracodawcy,
 - k) po zakończeniu pracy należyście zabezpieczać dokumenty, urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - l) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, m) powiadomić Pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych, w szczególności miejsca zamieszkania, wykształcenia, stosunku do służby wojskowej, zmiany stanu rodzinnego, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez Pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy oraz przyznanie emerytury lub renty w trakcie trwania stosunku pracy.

§ 8

Pracownikowi zabrania się:

- a) wnoszenia z terenu zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy bez pisemnej zgody osoby uprawnionej przez Pracodawcę (poza sprzętem powierzonym Pracownikowi do wykonywania obowiązków służbowych),

- b) przebywania na terenie KIDL (w jakimkolwiek czasie) w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy alkoholu i/lub zażywania środków odurzających, zabrania się także wykonywania obowiązków służbowych pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- c) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu przez Pracodawcę.

§ 9

1. Za ciężkie naruszenie przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych może być uznane w szczególności:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie aparatury, materiałów i narzędzi, środków transportu i urządzeń sanitarnych,
 - b) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy w godzinach pracy,
 - c) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia, samowolne przerywanie pracy lub uchylanie się od jej wykonywania, opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - d) naruszenie obowiązku trzeźwości, naruszenie zakazu palenia tytoniu,
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f) uporczywe nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - g) nieprzestrzeganie zasad dotyczących ochrony informacji poufnych i zasad przetwarzania danych osobowych,
 - h) kradzież mienia stanowiącego własność Pracodawcy lub innych Pracowników,
 - i) wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
 - j) samowolne demontowanie części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawa bez specjalnego upoważnienia,
 - k) wnoszenie z terenu KIDL bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością Pracownika,
 - l) podpisywanie listy obecności za innych Pracowników, fałszowanie listy w inny sposób.
2. Za ciężkie naruszenie przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych Pracodawca może rozwiązać z Pracownikiem umowę o pracę zgodnie z art. 52 Kodeksu Pracy.

IV. Odpowiedzialność materialna oraz narzędzia pracy

§ 10

1. W przypadku powierzenia Pracownikowi narzędzi oraz innego mienia z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się, a w szczególności sprzętu elektronicznego, komputerowego oraz samochodów służbowych, Pracownik odpowiada w pełni za szkodę powstałą w tym mieniu, chyba że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
2. Pracownicy przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną na podstawie zawartej na piśmie umowy pomiędzy Pracownikiem i Pracodawcą.
3. Powierzone Pracownikowi mienie (m.in. narzędzia, wyposażenie i urządzenia)

pozostaje własnością Pracodawcy w każdym czasie trwania stosunku pracy. Po jego zakończeniu Pracownik zobowiązany jest do zwrotu powierzonego mienia.

4. Pracownik zobowiązany jest do korzystania z powierzonego mienia jedynie na potrzeby wykonywania obowiązków służbowych. Pracownik ma prawo wykorzystywania powierzonego mienia na inne potrzeby niż wykonywanie obowiązków służbowych wyłącznie na zasadach indywidualnie określonych z Pracodawcą.

§ 11

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę Pracownik jest zobowiązany do przekazania osobie upoważnionej lub bezpośrednio przełożonemu wszystkich należących do Pracodawcy przedmiotów, materiałów, dokumentów (w tym wszelkich kopii sporządzonych przez Pracownika), obuwia i odzieży roboczej, obuwia i odzieży ochronnej, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym i w terminie wskazanym przez Pracodawcę.

V. Porządek i organizacja pracy (oraz zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności)

§ 12

1. Pracownik winien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Potwierdzeniem przybycia do pracy jest złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, która jest wykładana w miejscu wskazanym przez Pracodawcę.
3. Przed rozpoczęciem pracy Pracownicy pobierają z miejsca wskazanego przez Pracodawcę klucze do pomieszczeń, w których znajduje się ich stanowisko pracy.
4. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe, zamknąć pomieszczenia na klucz, a w razie takiej potrzeby również zaplombować, zgodnie z procedurą obowiązującą u Pracodawcy.

§ 13

1. W ustalonych godzinach pracy Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik wykonujący swoje obowiązki poza terenem zakładu pracy jest zobowiązany do zapewnienia Pracodawcy kontaktu ze sobą.
3. Jeżeli Pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić miejsce pracy w godzinach pracy lub uniemożliwić ze sobą kontakt, powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub innej upoważnionej osobie godzinę wyjścia oraz przewidywany czas nieobecności i uzyskać na to zgodę.

§ 14

Przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu uprzedniej zgody przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych, Dyrektora ds. Finansowych i Rozwoju, lub Prezesa KRDL. W tym celu Pracownik jest zobowiązany złożyć do swojego bezpośredniego przełożonego odpowiedni wniosek osobiście lub pocztą

elektroniczną.

§ 15

1. W razie niemożności stawienia się w pracy, gdy przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, Pracownik winien uprzedzić o tym Pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. Wniosek o urlop na żądanie Pracownik powinien złożyć najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, nie później niż w ciągu 30 minut od godziny, w której Pracownik powinien rozpocząć pracę. Po przybyciu do pracy Pracownik zobowiązany jest potwierdzić na piśmie złożony uprzednio ustnie wniosek o urlop na żądanie

§ 16

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy Pracownika:
 - a) jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu Pracy lub innych przepisów,
 - b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - c) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - d) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - f) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz Pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - g) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - h) będącego honorowym dawcą krwi - w dniu, w którym oddaje krew i na czas okresowego badania lekarskiego dawców krwi zgodnie z ustawą o publicznej służbie krwi,
 - i) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w instytucie naukowym, w celu przeprowadzenia szkolenia na kursie zawodowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
 - j) w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka Pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy w wymiarze 2 dni; 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 w wymiarze 1 dnia.
2. Za zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 lit. e, h, j - Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Za zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 lit. b, c, d, f g, i Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego przez Pracownika wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 17

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c) oświadczenie Pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- d) imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie,
- e) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 18

W przypadku spóźnienia się do pracy Pracownik zobowiązany jest przedstawić niezwłocznie przyczyny spóźnienia swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

VI. Odpowiedzialność porządkowa

§ 19

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy Pracodawca może wobec Pracownika stosować kary porządkowe: karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować wobec Pracownika karę pieniężną. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Kara może być zastosowana nie później niż po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i nie później niż

po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

4. Pracownika zawiadamia się o zastosowanej karze porządkowej na piśmie ze wskazaniem naruszenia obowiązków pracowniczych i dat dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia wraz z pouczeniem o przysługującym mu prawie wniesienia sprzeciwu. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.
5. Kary stosuje Prezes lub Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych Pracownika.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika.

VII. Czas pracy

§ 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną jest pracującym w nocy. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰-6⁰⁰.

§ 21

1. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w KIDL nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy wskazani w ust. 1 świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. W celu ułatwienia petentom załatwiania spraw w biurze KIDL możliwe jest ustalenie innych godzin rozpoczęcia i zakończenia świadczenia pracy w poszczególnych dniach tygodnia, w przedziale godzin odpowiednio: 7⁰⁰-17⁰⁰. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezes KRDL w uzgodnieniu z Dyrektorem ds. Organizacyjno Prawnych.
4. Godziny pracy biura KIDL podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na stronie www.kidl.org.pl.

§ 22

1. Czas pracy Kierowców, Sprzątaczek, Pracowników Gospodarczych, Magazynierów nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym według ustalonego harmonogramu czasu pracy.
2. Dozorców, Palaczy obowiązuje równoważny system czasu pracy, który wynosi 12 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym

tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, według ustalonego harmonogramu czasu pracy.

§ 23

1. Pracodawca ustala harmonogram czasu pracy Pracowników, co do których jest on stosowany, zgodnie z przepisami prawa pracy powszechnie obowiązującymi.
2. Harmonogram czasu pracy ustalany jest dla każdego Pracownika oddzielnie, określa dni i godziny pracy oraz dni wolne tego Pracownika.
3. Harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości Pracowników z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.
4. Zmiana harmonogramu czasu pracy w trakcie jego obowiązywania może nastąpić w razie wystąpienia takiej konieczności z uwagi na sytuację uzasadnioną ważnymi i nie dającymi się wcześniej przewidzieć okolicznościami, w szczególności w przypadku:
 - a) choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności Pracownika,
 - b) wniosku Pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi lub rodzinnymi,
 - c) nagłą potrzebą Pracodawcy, w szczególności koniecznością wykonania innych pilnych czynności służbowych,
 - d) w innych przypadkach wymagających zmiany rozkładu czasu pracy.
5. Bezpośredni przełożony lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie zawiadamia o zmienionym harmonogramie pracy Pracowników, których ta zmiana dotyczy w taki sposób, aby Pracownik miał możliwość zapoznania się ze zmianą.
6. W przypadku zmiany harmonogramu Pracodawca zapewnia Pracownikowi w ramach nowego harmonogramu odpoczynek dobowy, jak i tygodniowy oraz przestrzega innych gwarancji dotyczących czasu pracy wynikających z przepisów prawa pracy.
7. Za prawidłowe planowanie i organizację czasu pracy odpowiada bezpośredni przełożony lub osoba przez niego upoważniona.

§ 24

1. Na pisemny wniosek Pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego Pracownika, Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym objęty jest Pracownik.
2. Indywidualny rozkład czasu pracy ustala Pracodawca po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego Pracownika.

§ 25

1. Czas pracy Pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy rozliczany jest wymiarem zleconych im zadań.
2. Przydzielając Pracownikowi zadania do wykonania przełożony wyznacza, w porozumieniu z Pracownikiem, termin ich realizacji, uwzględniając przeciętny czas niezbędny do ich wykonania. Harmonogram zleconych zadań powinien mieć formę pisemną i zatwierdzenie przez bezpośredniego przełożonego oraz Pracownika, któremu zadania są zlecane. Zadania zlecone Pracownikowi muszą być ustalone tak, aby Pracownik mógł je wykonać w ramach obowiązujących norm czasu pracy i liczby dni pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownik objęty systemem zadaniowego czasu pracy zobowiązany jest zgłosić przełożonemu fakt niemożności wykonania przydzielonych mu zadań w ramach

obowiązującej go normy czasu pracy. Zgłoszenie wraz z uzasadnieniem wymaga formy pisemnej.

4. Jeżeli wykonanie określonych zadań wymaga obecności Pracownika na terenie KIDL, przełożony może wyznaczyć odpowiednie godziny wymaganej obecności.

§ 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. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracownika dla prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję Pracownikowi do wglądu na jego żądanie. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 27

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadkach przewidzianych przepisami prawa pracy, zwłaszcza w przypadku szczególnych potrzeb Pracodawcy, jedynie na wyraźne polecenie Pracodawcy.
3. Tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem odstępstw przewidzianych w przepisach prawa pracy i regulaminie. Ograniczenie to nie ma zastosowania do Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy.
4. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 416.
5. Sposób rozliczenia pracy w godzinach nadliczbowych został szczegółowo określony w regulaminie wynagradzania KIDL.

§ 28

1. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach Pracodawca może zobowiązać Pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru Pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, Pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia - 60% wynagrodzenia.
4. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami.
5. W zamian za pracę w niedzielę i święto Pracownikowi zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającym co najmniej łącznej liczbie niedziel i świąt w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

6. Pracownikowi, który wykonuje prace w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
7. Za pracę w niedzielę lub święto Pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy.

§ 29

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek Pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują, a jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin - przysługuje tylko jedna 45-minutowa przerwa.

VIII Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 30

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez Pracowników, w szczególności poprzez: wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również lekarza medycyny pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie Pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
 - a) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewnić przeszkolenie nowozatrudnionych Pracowników w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w tym zakresie, a także poinformować Pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - e) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie przeprowadzane na koszt Pracodawcy,
 - f) dbać o bezpieczny, higieniczny stan pomieszczeń pracy, wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej Pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - g) zgodnie z wymogami przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wyposażyć Pracowników w odzież roboczą i obuwie robocze, odzież

ochronną i obuwiu ochronne oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

4. Pracodawca konsultuje z Pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 31

Bezpośredni przełożeni Pracowników są zobowiązani:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) przeprowadzić szkolenie stanowiskowe,
- c) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- d) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- e) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- f) egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza medycyny pracy.

§ 32

Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności Pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego, odzieży i obuwiu ochronnego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym profilaktycznym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza medycyny pracy,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 33

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, wstępnego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

- szkolenia stanowiskowego.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 34

1. W razie wypadku przy pracy Pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnia udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeśli może on być uznany za wypadek przy pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
4. Koszty związane z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadku ponosi Pracodawca.

§ 35

1. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę.
2. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

§ 36

1. Nie wolno dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie Pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie Pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego Pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym Pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
3. Szkolenia, o których mowa w ustępie 2 powyżej, odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 37

1. Pracodawca jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 38

Pracodawca przestrzega ściśle przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik

do regulaminu.

IX Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 39

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 40

W zakładzie stosuje się czasową formę wynagradzania.

§ 41

1. Wynagrodzenie Pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - 3) dodatku funkcyjnego.

§ 42

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania.

§ 43

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym płatne jest co miesiąc z dołu do 28. dnia każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
2. Premia uznaniowa płatna jest do 10. dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28. następnego miesiąca.
4. Pracodawca na wniosek Pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 44

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazane przez Pracownika konto bankowe.
2. Na pisemny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być przekazywane do rąk własnych Pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka Pracownika w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 45

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- 2) zaliczki pieniężne udzielane Pracownikowi,

- 3) kary pieniężne zastosowane na podstawie art. 108 K.P.,
- 4) inne należności, na potrącenie których Pracownik wyraził zgodę.

X Urlopy

§ 46

1. Zasady nabywania uprawnień urlopowych oraz zasady określania wymiaru urlopu regulują przepisy prawa pracy. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w roku, w którym Pracownik nabył do niego prawo.
2. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna w takiej sytuacji obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Za prawidłowe wykorzystanie urlopów odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni Pracowników.

§ 47

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na pisemny wniosek Pracownika zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala Pracodawca biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy zakładu i wnioski Pracowników. Plan urlopów ustalany jest do dnia 30 stycznia każdego roku.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub pocztą elektroniczną.
4. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia uprawniającego do urlopu okolicznościowego Pracownikom zajmującym się sprawami płacowo-kadrowymi.
5. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają szczególne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 48

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 49

Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

XI Przepisy końcowe

§ 50

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 51

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę korzystniejszych dla

Pracownika.

§ 52

Postanowienia regulaminu wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

§ 53

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.