VI Kadencja

XVI Posiedzenie KRDL

UCHWAŁA Nr 220/VI/2025
KRAJOWEJ RADY DIAGNOSTÓW LABORATORYJNYCH
z dnia 12 maja 2025 roku
w sprawie Regulaminu Pracy
w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o medycynie laboratoryjnej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2125, z późn. zm.), Krajowa Rada Diagnostów Laboratoryjnych uchwala, co następuje:

§ 1.

Krajowa Rada Diagnostów Laboratoryjnych uchwala Regulamin Pracy w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych, stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały.

§ 2.

Traci moc:

1) Uchwała Nr 47/IV/2015 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 11 grudnia 2015 roku w sprawie Regulaminu Pracy w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych,
2) Uchwała Nr 99/IV/2017 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 25 maja 2017 roku w sprawie zmiany Uchwały nr 47/IV/2015 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 11 grudnia 2015 roku w sprawie Regulaminu Pracy w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych oraz
3) Uchwała Nr 195/V/2022 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 20 września 2022 roku w sprawie zmiany Uchwały nr 47/IV/2015 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 11 grudnia 2015 roku w sprawie Regulaminu Pracy w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych.

§ 3.

Zobowiązuje się Prezesa KRDL do podania treści uchwały do wiadomości pracowników zatrudnionych w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą po upływie dwóch tygodni od dnia podania jej do wiadomości pracowników Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych i nie wcześniej niż od dnia 1 czerwca 2025 roku.

§ 5.

Niniejsza uchwała została podjęta przy udziale 29 członków Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych na ogólną liczbę 38 członków:

1) za uchwałą – 21
2) przeciw uchwale – 5
3) wstrzymało się – 3

Imienny wykaz głosów stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

Sekretarz KRDL **Prezes KRDL**

Mateusz Józef Chmielarz **dr n. med. Monika Pintal-Ślimak**

Uzasadnienie

Podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione koniecznością dostosowania Regulaminu Pracy w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych do aktualnego stanu prawnego oraz obowiązujących przepisów prawa pracy. Dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy, wprowadzony Uchwałą Nr 47/IV/2015 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 11 grudnia 2015 roku, nie był kompleksowo aktualizowany, co skutkowało niezgodnościami z obecnymi regulacjami prawnymi.

Zmiany legislacyjne dotyczące prawa pracy wymusiły konieczność aktualizacji wewnętrznych regulacji, celem zapewnienia ich pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Dodatkowym elementem wymagającym uwzględnienia była decyzja o wydłużeniu okresu rozliczeniowego czasu pracy do trzech miesięcy. Takie rozwiązanie jest korzystne zarówno z punktu widzenia organizacyjnego Izby, jak i dla pracowników, pozwalając na elastyczniejsze zarządzanie czasem pracy oraz lepsze dostosowanie organizacji pracy do potrzeb wynikających ze specyfiki działalności Izby.

Przyjęcie nowego Regulaminu Pracy pozwoli na uporządkowanie kwestii związanych z organizacją pracy oraz zapewni przejrzystość obowiązków i praw pracowników oraz pracodawcy, co jest kluczowe dla prawidłowego funkcjonowania Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych.

Załącznik Nr 2 **„Imienny wykaz głosów”** Uchwały Nr 220/VI/2025 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 12 maja 2025 roku w sprawie Regulaminu Pracy w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych

Załącznik Nr 1 **„Regulamin pracy w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych”** Uchwały Nr 220/VI/2025 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 12 maja 2025 roku w sprawie Regulaminu pracy w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych.

REGULAMIN PRACY
W KRAJOWEJ IZBIE DIAGNOSTÓW LABORATORYJNYCH

I. Postanowienia ogólne

§1.

Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, wprowadza się na podstawie art. 104 – art. 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.)

§2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) przepisach prawa pracy - oznacza to w szczególności ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie;
2) pracodawcy lub Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych - oznacza to Krajową Izbę Diagnostów Laboratoryjnych z siedzibą w Warszawie przy ul. Konopackiej 4 (KIDL), działającą na podstawie ustawy z dnia 15 września 2022 r. o medycynie laboratoryjnej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2125 z poźn. zm.);
3) Pracowniku/Pracownikach - oznacza to osobę/osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę.

§3.

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa, obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników zatrudnionych w KIDL na podstawie umowy o pracę bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także 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. Przed dopuszczeniem do pracy albo w ciągu 7 dni od rozpoczęcia pracy Pracownika zapoznaje się z wewnętrzną polityką antymobbingową. Oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią, podpisane przez Pracownika i zaopatrzone w datę dołącza się do akt osobowych Pracownika.

§5.

1. Podmiotami właściwymi w sprawach z zakresu prawa pracy są: Prezes KRDL, Dyrektor Biura 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.
3. W przypadku zmiany osób wskazanych w ust. 1 Pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania pracowników o tej zmianie.

§ 6.

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych szczegółowo w Regulaminie, stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Obowiązki Pracodawcy

§7.

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 z Regulaminem, Wewnętrzną Procedurą Antymobbingową oraz procedurami obowiązującymi w miejscu pracy;
3) zaznajomić Pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
4) organizować pracę w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników jak najlepszych wyników pracy przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
6) terminowo i prawidłowo wypłacać Pracownikom wynagrodzenie i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy zgodnie z postanowieniami regulaminu,
7) udzielać Pracownikom należnych im urlopów wypoczynkowych, urlopów okolicznościowych i zwolnień od pracy na zasadach określonych niniejszym Regulaminem oraz odrębnymi przepisami;
8) kierować Pracowników na badania lekarskie w zakresie wymaganym przepisami prawa;
9) stosownie do możliwości i warunków oraz w miarę posiadanych środków zaspokajać socjalne potrzeby Pracowników;
10) przeciwdziałać jakiejkolwiek 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;
11) przeciwdziałać mobbingowi;
12) przestrzegać zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

15) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników w warunkach nie grożących ich uszkodzeniem lub zniszczeniem;
16) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
17) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników;
18) wpływać na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego;
19) chronić dane osobowe Pracowników;
20) niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, doręczyć Pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
21) udzielić pomocy Pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę w zakresie formalności związanych z uzyskaniem tych świadczeń na ich pisemny wniosek.

III. Obowiązki Pracownika

§8.

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:
   1) przestrzegać regulaminów i innych wewnętrznych regulacji obowiązujących u Pracodawcy;
   2) przestrzegać ustalonego w regulaminie lub umowie o pracę czasu pracy;
   3) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie oraz dobra materialne, a urządzeń oraz wyposażenia zakładu używać jedynie do celów służbowych;
   4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
   5) zachowywać się z godnością, zgodnie z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami wobec przełożonych, innych Pracowników i gości Pracodawcy;
   6) utrzymywać porządek i czystość na swoim stanowisku pracy;
   7) dbać o dobro Pracodawcy, chronić jego mienie i racjonalnie nim gospodarować;
   8) zabezpieczać używane i nadzorowane dokumenty, urządzenia, sprzęt i pomieszczenia po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami dla danego stanowiska;
   9) przestrzegać zasad dotyczących ochrony informacji poufnych i zasad przetwarzania danych osobowych, zwłaszcza ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji niejawnych;
   10) przestrzegać zakazu mobbingu oraz molestowania, szanować godność współpracowników, podwładnych, przełożonych;
   11) poświęcać cały swój czas i uwagę w godzinach pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
   12) dokładać wszelkich starań w celu ochrony interesów KIDL oraz przestrzegać zasad lojalności wobec Pracodawcy;
   13) rozwijać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe ;
   14) wydać Pracodawcy – w dniu ustania stosunku pracy – wszystkie przedmioty, w tym dokumentację, które Pracownik posiada w związku ze stosunkiem pracy.

§9.

Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o wszelkich zmianach:

1) swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, wykształcenia;
2) stanie rodzinnym lub danych dotyczących osób pozostających na jego utrzymaniu warunkujących nabycie lub utratę uprawnień i świadczeń z tego tytułu, jeżeli Pracownik zamierza korzystać albo korzysta z takich świadczeń.

§10.

Pracownikowi zabrania się:

1) wynoszenia z terenu zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy bez pisemnej zgody osoby uprawnionej przez Pracodawcę (poza sprzętem powierzonym Pracownikowi do wykonywania obowiązków służbowych);
2) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej, w której pracuje Pracownik;
3) 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;
4) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu przez Pracodawcę.

§11.

1. Za ciężkie naruszenie przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych może być uznane w szczególności:
    1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie aparatury, materiałów i narzędzi, środków transportu i urządzeń sanitarnych;
    2) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy w godzinach pracy;
    3) 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;
    4) naruszenie obowiązku trzeźwości, naruszenie zakazu palenia tytoniu;
    5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
    6) uporczywe nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
    7) nieprzestrzeganie zasad dotyczących ochrony informacji poufnych i zasad przetwarzania danych osobowych;
    8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
    9) kradzież mienia stanowiącego własność Pracodawcy lub innych Pracowników,
    10) wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy;
    11) samowolne demontowanie części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawa bez specjalnego upoważnienia;

12) wynoszenie z terenu KIDL bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością Pracownika;
13) 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.

§12.

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że Pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony Pracownika jest zobowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia Pracownika do pracy podaje się Pracownikowi do wiadomości. Ze zdarzenia musi być sporządzony protokół, podpisany przez dwie osoby.
2. Osoba sporządzająca protokół obowiązana jest zaproponować Pracownikowi przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Przeprowadzenia badania trzeźwości może zażądać także Pracownik.
3. W przypadku gdy wynik badania, o którym mowa w ust. 2 powyżej nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika lub stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

IV. Odpowiedzialność materialna oraz narzędzia pracy

§ 13.

1. Powierzenie Pracownikowi składników majątku Pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
2. 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.
3. Pracownicy przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną na podstawie zawartej na piśmie umowy pomiędzy Pracownikiem i Pracodawcą.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za odpowiednią jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.
5. 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.
6. 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.

§ 14.

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

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

§15.

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, zgasić światło, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe, zamknąć pomieszczenia na klucz, a w razie takiej potrzeby również zaplombować, zgodnie z procedurą obowiązującą u Pracodawcy.

§16.

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 możliwości nieprzerwanego kontaktu z Pracodawcą za pośrednictwem ustalonych środków komunikacji.
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. Pracownik ma obowiązek odnotowania nieobecności w księdze wyjść prywatnych lub służbowych bądź zgłoszenia jej przełożonemu drogą mailową.
4. Każde wyjście służbowe i prywatne musi być rejestrowane w Ewidencji wyjść.

§ 17.

1. Przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu uprzedniej zgody przez Prezesa KRDL lub Dyrektora Biura.
2. W tym celu Pracownik jest zobowiązany złożyć do swojego bezpośredniego przełożonego odpowiedni wniosek osobiście lub pocztą elektroniczną.

§18.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy Pracownika:
   1) jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów Kodeksu Pracy lub innych przepisów;
   2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

3) 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;
4) 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;
5) 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;
6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz Pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
7) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
8) będącego honorowym dawcą krwi zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. .
9) w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach.

2. Za zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 5), 8) - Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Za zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), 3), 4), 6) i 8 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.

§ 19.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

1) ślubu pracownika – w wymiarze 2 dni;
2) urodzenia się dziecka pracownika – w wymiarze 2 dni;
3) ślubu dziecka – w wymiarze 1 dzień;
4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – w wymiarze 2 dni;
5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dzień.

§ 20.

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.
2. W okresie tego zwolnienia od pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 powyżej, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 powyżej, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 21.

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. Uprawnienie to przysługuje również opiekunowi prawnemu i rodzicowi zastępczemu.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 powyżej, decyduje Pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 22.

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. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1 powyżej, Pracownik ma obowiązek niezwłocznie, zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, SMS-em lub przez inną osobę.
3. W przypadku zgłoszenia przez Pracownika zamiaru skorzystania z urlopu na żądanie, zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 powyżej powinno być dokonane najpóźniejkprzed rozpoczęciem pracy.

§23.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2780 z późn. zm.);
2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
3) pisemne oświadczenie Pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 858 z późn. zm.) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
5) 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;
6) 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.

§24.

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

VI. Odpowiedzialność porządkowa

§25.

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 Biura 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. Nieodrzucenie 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

§26.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy Pracownika:
   1) przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;

2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§27.

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 trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy wskazani w ust. 1 mogą świadczyć pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
   1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
   2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
4. Przerwy te są wliczane do czasu pracy, przysługuje za nie wynagrodzenie. O czasie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.
5. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego.
6. W celu ułatwienia petentom załatwiania spraw w biurze KIDL możliwe jest ustalenie innych godzin rozpoczęcia i zakończenia świadczenia pracy w poszczególnych dniach tygodnia.
7. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezes KRDL w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura.
8. Godziny pracy biura KIDL podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na stronie www.kidl.orq.pl.

§28.

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:
   1) choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności Pracownika;
   2) wniosku Pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi lub rodzinnymi;
   3) nagłą potrzebą Pracodawcy, w szczególności koniecznością wykonania innych pilnych czynności służbowych;
   4) 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. Harmonogram pracy może być przekazany Pracownikowi w formie papierowej lub elektronicznej (np. przez e-mail lub wewnętrzny system kadrowy).
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.

§29.

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 opinii bezpośredniego przełożonego Pracownika. Indywidualny rozkład czasu pracy nie może naruszać przepisów dotyczących odpoczynku dobowego i tygodniowego ani prowadzić do przekroczenia dopuszczalnych norm czasu pracy.

§ 30.

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia ma prawo wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o elastyczną organizację pracy, w rozumieniu art. 188^1 Kodeksu pracy
2. Elastyczna organizacja pracy, o której mowa w ust. 1 może polegać na zastosowaniu wobec Pracownika:
   1) pracy zdalnej;
   2) indywidualnego rozkładu czasu pracy;
   3) ruchomego czasu pracy;
   4) systemu przerywanego czasu pracy;
   5) skróconego tygodnia pracy;
   6) pracy wyłącznie w wybrane dni tygodnia.
3. Wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej, z co najmniej 21-dniowym wyprzedzeniem przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek biorąc pod uwagę potrzeby Pracownika oraz możliwości organizacyjne. Odmowa wymaga pisemnego uzasadnienia, przedstawionego najpóźniej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Skorzystanie z elastycznej organizacji pracy nie wpływa negatywnie na sytuację pracownika, w szczególności w zakresie warunków zatrudnienia oraz dostępu do awansu zawodowego.
6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do opiekunów prawnych i osób faktycznie sprawujących opiekę nad dzieckiem.

§31.

1. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą Prezesa KRDL, może zostać wprowadzony ruchomy czas pracy, uwzględniający potrzeby organizacyjne oraz specyfikę stanowiska pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do zachowania ustalonego wymiaru czasu pracy oraz zapewnienia prawidłowego wykonywania obowiązków.
3. Prezes KRDL może cofnąć zgodę na ruchomy czas pracy w uzasadnionych przypadkach.

§32.

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.

§33.

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.

§34.

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 150.
5. Sposób rozliczenia pracy w godzinach nadliczbowych w tym rozliczenia rekompensaty pieniężnej za godziny nadliczbowe, został szczegółowo określony w regulaminie wynagradzania KIDL.

§35.

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.

§ 36.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami.
2. 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.
3. 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.
4. Za pracę w niedzielę lub święto Pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy. Jeżeli nie jest możliwe udzielenie dnia wolnego w terminach i na warunkach wskazanych w art. 151^{11} § 1, 2 i 3 k.p., Pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151^{1} Kodeksu pracy

§37.

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 przysługuj ą, a jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin - przysługuje tylko jedna 45-minutowa przerwa.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§38.

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 równie 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.
4. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
    1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
    2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
    3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
    4) 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,
5) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie przeprowadzane na koszt Pracodawcy;
6) 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;
7) zgodnie z wymogami przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wyposażyć Pracowników w odzież roboczą i obuwie robocze, odzież ochronną i obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

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

§ 39.

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczania zagrożeń, o których mowa w pkt 1) powyżej;
3) Pracownikach wyznaczonych do:
   a) udzielania pierwszej pomocy,
   b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§40.

Bezpośredni przełożeni Pracowników są zobowiązani:
1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) przeprowadzić szkolenie stanowiskowe;
3) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
4) organizować. przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
6) umożliwiać i egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
7) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza medycyny pracy.

§41.

Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności Pracownik jest obowiązany:
1) 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;

2) 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;
3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy;
4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym profilaktycznym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza medycyny pracy;
5) 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;
6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42.

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.

§43.

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. Pracodawca jest obowiązany przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat.
5. Koszty związane z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadku ponosi Pracodawca.

§44.

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. Zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej może również dokonać pracownik lub były pracownik, który podejrzewa, że występujące u niego objawy mogą wskazywać na taką chorobę, przy czym pracownik aktualnie zatrudniony zgłasza podejrzenie za pośrednictwem lekarza sprawującego nad nim profilaktyczną opiekę zdrowotną.
3. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

§45.

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. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
4. Szkolenia, o których mowa w ustępie 2 powyżej, odbywaj ą w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§46.

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.

§47.

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

§48.

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

§49.

W zakładzie stosuje się czasową formę wynagradzania.

§50.

1. Wynagrodzenie Pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego, 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.

§51.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Regulamin wynagradzania.

§52.

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.

§53.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazane przez Pracownika konto bankowe.
2. Na pisemny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być przekazywane do rąk własnych Pracownika.

§54.

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 427), jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
   1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
   2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
   3) zaliczki pieniężne udzielane Pracownikowi;
   4) kary pieniężne zastosowane na podstawie art. 108 k.p.
2. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
   1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
   2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi;
   3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 kp.
3. Jeżeli Pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 2 powyżej, ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

X. Urlopy

§55.

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.

§56.

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. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób wskazany w ust. 3. Powyżej, Pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do specjalisty do spraw kadr i płac.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdza jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.
6. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia uprawniającego do urlopu okolicznościowego Pracownikom zajmującym się sprawami płacowo-kadrowymi.
7. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagaj ą szczególne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§57.

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

§58.

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Pracownik może korzystać z innych urlopów (takich jak np. macierzyński, wychowawczy czy szkoleniowy) – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§59.

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. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

XI. Monitoring wizyjny

§ 60.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę na terenie KIDL prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring wizyjny obejmuje recepcję, ciągi komunikacyjne, teren wokół budynku oraz parking.
3. Monitoring ten nie obejmuje stanowisk pracy oraz pomieszczeń sanitarnych. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
6. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
7. Szczegółowe regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przy użyciu monitoringu wizyjnego, zawiera „Polityka Ochrony Danych Osobowych”.

XII. Nieobecność długoterminowa

§ 61.

Pracownik planujący dłuższą nieobecność (np. urlop rodzicielski, wychowawczy, bezpłatny, zwolnienie lekarskie powyżej 30 dni) zobowiązany jest, w miarę możliwości, do przekazania spraw służbowych osobie wyznaczonej przez Pracodawcę.

XIII. Wydawanie zaświadczeń

§ 62.

Pracownik ma prawo wnioskować o wydanie zaświadczeń o zatrudnieniu, wysokości wynagrodzenia, urlopie i innych danych kadrowych. Pracodawca wydaje zaświadczenie niezwłocznie.

XIV. Przepisy końcowe

§63.

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

§64.

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę korzystniejszych dla Pracownika.

§65.

Postanowienia regulaminu wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

§66.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Motion:	**10. Uchwała w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w KIDL**
Date and Time:	12.05.2025 17:47

ZA

L.p.	Imię i nazwisko	Imię	Nazwisko
1	Błaśkiewicz Lidia	Lidia	Błaśkiewicz
2	Brzezińska Ewa	Ewa	Brzezińska
3	Brzyśkiewicz Piotr	Piotr	Brzyśkiewicz
4	Budzińska Marta	Marta	Budzińska
5	Chmielarz Mateusz Józef	Mateusz Józef	Chmielarz
6	Duma Dariusz	Dariusz	Duma
7	Fischer Katarzyna	Katarzyna	Fisher
8	Frankiewicz Magalena	Magdalena	Frankiewicz
9	Grzeszczak Konrad	Konrad	Grzeszczak
10	Guzik Liliana	Liliana	Guzik
11	Jabłonowska Monika	Monika	Jabłonowska
12	Kowalczyk Iwona	Iwona	Kowalczyk
13	Krygier Renata	Renata	Krygier
14	Langner Gabriela	Gabriela	Langner
15	Lipnicka Anna	Anna	Lipnicka
16	Markiewicz Wojciech	Wojciech	Markiewicz
17	Moskwa Sylwia	Sylwia	Moskwa
18	Pintal-Ślimak Monika	Monika	Pintal-Ślimak
19	Rabsztyn Elżbieta	Elżbieta	Rabsztyn
20	Wierzbicka-Rucińska Aldona	Aldona	Wierzbicka-Rucińska
21	Ziółkowska Katarzyna	Katarzyna	Ziółkowska

PRZECIW

L.p.	Imię i nazwisko	Imię	Nazwisko
1	Bukowska-Strakova	Karolina	Bukowska-Strakova
2	Gruszka Marzenna	Marzenna	Gruszka
3	Jeleń Agnieszka	Agnieszka	Jeleń
4	Meyer-Stachowska Anna	Anna	Meyer-Stachowska
5	Utracka Alicja	Alicja	Utracka

WSTRZYMUJE SIĘ

L.p.	Imię i nazwisko	Imię	Nazwisko
1	Jakubowicz Bernadetta	Bernadetta	Jakubowicz
2	Kowalska Joanna	Joanna	Kowalska
3	Mond-Paszek Renata	Renata	Mond-Paszek