

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Prezesa Samorządowego Kolegium
Odwoławczego w Radomiu
z dnia 4.01.2019r. Nr 3/2019

**Regulamin pracy
Samorządowego Kolegium Odwoławczego
w R a d o m i u**

I. Zasady ogólne.

§ 1

1. Na podstawie przepisów art.104-104³ Kodeksu pracy, został opracowany niniejszy Regulamin Pracy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Radomiu, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala organizację i porządek w procesie pracy.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, sposób nawiązania stosunku pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

II. Organizacja pracy.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeżeli w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Radomiu, zwane w dalszej części „Kolegium”.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Prezes Kolegium.

§ 4

1. Pracodawca działa na podstawie:

- ustawy z dnia 12 października 1994r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (t.j.Dz.U. z 2018r. poz.570) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 28.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018r. poz.1260, ze zm.),
- kodeksu pracy i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych,
- niniejszego regulaminu.

2. Zakład pracy jest zorganizowany w sposób określony w regulaminie organizacyjnym.
3. Prezes Kolegium przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminie uzgodnionym z zainteresowanym pracownikiem.
4. W razie nieobecności w pracy Prezesa Kolegium zastępstwo pełni Wiceprezes Kolegium.
5. W przypadku nieobecności pracownika biura, jeśli zachodzi taka potrzeba, kierownik biura wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki. W razie, gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt Prezesowi Kolegium, który podejmuje decyzję w tym zakresie. W przypadku nieobecności członka etatowego Kolegium, decyzję o jego zastępstwie podejmuje Prezes Kolegium.
6. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez Prezesa Kolegium. Pracownicy biura kolegium wykonują także polecenia kierownika biura.
7. Struktura organizacyjna Kolegium przedstawia się następująco:

Członkowie etatowi:

- 1 – Prezes SKO
- 1 – Wiceprezes SKO
- 8 – członkowie etatowi

Biuro Kolegium:

- 1 – Kierownik Biura
- 1 – Główna Księgowa
- 5 - starszy inspektor
- 1 i ½ - inspektor

8. Zatrudnienie etatowe ogółem – 17,5.
9. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „pracownikach”, należy przez to rozumieć pracowników wymienionych w ust.7.

III. Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy.

§ 5

Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracownika. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1/ zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2/ organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3/ zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 4/ terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę,
- 5/ ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6/ stwarzanie absolwentom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7/ stosownie do możliwości i warunków oraz w miarę posiadanych środków, zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników,
- 8/ stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10/ zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy materiały i narzędzia,
- 11/ wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 6

Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1/ wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2/ ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie,
- 3/ korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy.

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. W szczególności pracownik powinien przestrzegać:
 - 1/ ustalonego czasu pracy,
 - 2/ regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 3/ przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4/ zasad współżycia społecznego,
 - 5/ tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania Kolegium, w tym również: stanu finansów, wielkości wynagrodzeń,
 - 6/ zasad dobrego wychowania, tj. uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi i współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 7/ godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - 8/ wykonywania zadań Kolegium sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 9/ obowiązującego porządku prawnego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie.
4. Obowiązkiem pracownika jest ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych.
5. Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.

§ 8

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1/ zachowywania się w sposób naruszający powagę Kolegium,

- 2/ opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 3/ spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

§ 9

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1/ skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 2/ doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art.29 K.p. lub akt powołania oraz zapoznać z zakresem jego obowiązków i niniejszym regulaminem pracy,
 - 3/ poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4/ przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5/ zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed szkodliwym oddziaływaniem czynników występujących na stanowisku pracy.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy wraz z jego wyposażeniem oraz zapoznaje go z obowiązkami udzielając wskazówek, co do sposobu ich wykonywania.

IV. Rozkład i porządek czasu pracy.

§ 10

Czas pracy pracowników biura.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę oraz 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy. Czas pracy trwa od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
3. Wszystkie soboty są w zakładzie dniami wolnymi od pracy.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy zaliczanej do czasu pracy. Czas, w którym pracownik może skorzystać z przerwy, ustala kierownik komórki organizacyjnej.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
6. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 11

Czas pracy prezesa, wiceprezesa i członków etatowych.

1. W stosunku do Prezesa, Wiceprezesa i członków etatowych Kolegium, ustala się zadaniowy czas pracy.
2. Przy zadaniowym czasie pracy pracownik ma wpływ na rozkład swojego czasu pracy.
3. Rozkład czasu pracy może być samodzielnie ustalony przez pracownika, jednakże musi wynikać ze wskazań Prezesa Kolegium.
4. Samodzielne kształtowanie czasu pracy przez pracownika, z zastrzeżeniem określonym w przepisie poprzedzającym powoduje, że ma on możliwość wyrównywania dłuższego czasu pracy w jednym okresie – skróceniem pracy w innym okresie. Przepracowany czas nie jest rozliczany w ustalonym z góry okresie rozliczeniowym.
5. Pracownicy, których czas pracy został określony wymiarem ich zadań, nie mają prawa do dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w żadnej formie.

§ 12

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - 1/ konieczności ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2/ szczególnych potrzeb pracodawcy,
2. za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w art.134 K.p.,
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika, może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek, o którym mowa w ust.2.

§ 13

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące

oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie pracy jako ostatni mają obowiązek:
 - 1/ zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, zamknąć na klucz szafy, biurka,
 - 2/ sprawdzić czy wyłączone są urządzenia elektryczne,
 - 3/ sprawdzić zamknięcia drzwi i okien,
 - 4/ ewentualnie załączyć urządzenia alarmowe,
 - 5/ zaplombować drzwi pokoi.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegś awarii, jest on zobowiązany zawiadomić odpowiednie służby oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy.

§ 14

1. Pracownicy Kolegium mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności w pracy, znajdującej się u kierownika biura lub u osoby pełniącej obowiązki kierownika biura.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.

Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 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, a

także w innych szczególnych sytuacjach życiowych, w których obecność pracownika jest konieczna,

- 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,

- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

5. Dni nieobecności w pracy są oznaczane w następujący sposób:

„CH” – choroba pracownika,

„OP” – opieka nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny,

„UW” – urlop wypoczynkowy,

„UB” – urlop bezpłatny,

„UO” – urlop okolicznościowy lub inne zwolnienie płatne,

„NU” – inna nieobecność usprawiedliwiona,

„NN” – nieobecność nieusprawiedliwiona.

Oznakowania te mają zastosowanie do indywidualnego rozliczania czasu pracy pracowników.

Na liście obecności wprowadza się oznakowania: NU – nieobecność usprawiedliwiona, NN – nieobecność nieusprawiedliwiona”.

§ 15

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy przez pracowników biura wymaga zgody przełożonego pracownika. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami jego normalnej pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą pracodawcy.

3. W przypadku spóźnienia się do pracy, obowiązkiem pracownika jest stawienie się u kierownika biura lub w czasie jego nieobecności u prezesa lub wiceprezesa kolegium w celu usprawiedliwienia spóźnienia.
Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Na wniosek pracownika bezpośredni przełożony może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie jakiejś sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą.
Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy i inne zwolnienia od pracy.

§ 16

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopów pracownikom w oparciu o roczny plan urlopów oraz na wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego. Wnioski pracowników powinny obejmować przynajmniej jedną część urlopu w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez zaakceptowania wniosku urlopowego przez pracodawcę.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do dnia 30 marca danego roku kalendarzowego. Plan urlopów jest opracowywany w oparciu o załączone propozycje pracowników i przy uwzględnieniu zapewnienia normalnego toku pracy w Kolegium.
4. Termin urlopu może zostać przesunięty na umotywowany wniosek pracownika oraz z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielenia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu zwracając poniesione koszty.

§ 17

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W szczególności pracodawca zwalnia pracownika:

- 1/ wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2/ na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
- 3/ 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,
- 4/ na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5/ na czas niezbędny do przeprowadzania 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 i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 18

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2/ 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia § 17 ust.2 pkt 4, 5 i § 18 ust.2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych sytuacjach pracodawca na wniosek pracownika wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia.

VII. Kary porządkowe.

§ 19

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - 1/ karę upomnienia,
 - 2/ karę nagany.
 - 3/ karę pieniężną,
 - 4/ zwolnienie z pracy stosownie do przepisów Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, a w stosunku do członków etatowych Kolegium także ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art.87 § 1 pkt 1-3 K.p.
 Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne (fundusz świadczeń socjalnych).
4. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
 Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Karę stosuje Prezes Kolegium po otrzymaniu wiadomości o okolicznościach uzasadniających ukaranie lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
6. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje Prezes Kolegium.
7. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania Prezes Kolegium może anulować karę wcześniej.

§ 20

Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- 1/ niedbałe i nierzetelne wykonywanie pracy, wykonywanie pracy nie związanej z powierzonymi obowiązkami,
- 2/ niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy,
- 3/ niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4/ przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego, lub spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie pracy,
- 5/ bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego,
- 6/ niewłaściwy (budzący dezaprobatę) stosunek do przełożonych, współpracowników i do podwładnych,
- 7/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 8/ naruszenie tajemnicy służbowej.

VIII. Wyróżnienia i nagrody.

§ 21

1. Pracownikowi SKO za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana nagroda w formie:
 - 1/ nagród pieniężnych,
 - 2/ nagród rzeczowych,
 - 3/ pochwał na piśmie,
 - 4/ dyplomów uznania,
 - 5/ awansów zawodowych.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia.

§ 22

1. Wynagrodzenie za pracę ustalone w stawce miesięcznej jest wypłacane z dołu, nie później niż w ostatnim dniu każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.

X. Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

§ 23

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym występującym w zakładzie.

§ 24

1. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:
 - zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz z przepisami o ochronie ppoż. I prowadzi w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników,
 - kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 25

1. Powyższym obowiązkom pracodawcy odpowiadają następujące obowiązki pracownika.
 Podstawowym jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności powinnością pracownika jest:
 - 1/ znajomość problematyki bhp z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2/ wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3/ dbałość o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4/ poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 6/ niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz

ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7/ współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

2. Badania okresowe zgodnie z zaleceniem lekarskim odbywają się:

1/ pracowników – 1 raz na trzy lata, jednak nie dłużej niż wynika to ze wskazań lekarza,

2/w trakcie wykonywania badań okresowych, pracodawca w ramach posiadanych środków finansowych, może pokryć koszt badań mammograficznych pracowników oraz innych badań związanych z profilaktyką antynowotworową lub innych chorób związanych z wykonywaną pracą.

§ 26

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik odbył szkolenie wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

§ 27

1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

2. Rodzaj, ilość i zasady przydziału powyższych środków określa Prezes Kolegium w drodze odrębnego zarządzenia.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych.

§ 28

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u Pracodawcy.

2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownica zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.

Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

XII. Postanowienie końcowe.

§ 29

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników i jest wprowadzany na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

(podpis pracodawcy)

