



**Samodzielny Publiczny ZOZ – Ośrodek Terapii**  
**Uzależnień od Alkoholu**

# **Regulamin**

# **Pracy**



## **REGULAMIN PRACY**

### **§ 1**

Regulamin pracy sporządzono w oparciu o Kodeks pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

### **Dział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 2**

1. Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Publicznym ZOZ - Ośrodku Terapii Uzależnień od Alkoholu, zwanym dalej Pracodawcą.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

#### **§ 3**

1. Regulamin ustala w szczególności:
  - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
  - 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
  - 3) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
  - 4) wykaz prac wzbronionych kobietom,
  - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 6) przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Regulamin zawiera informację o przyznawaniu nagród i wyróżnień oraz o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

### **Dział II. Obowiązki i prawa pracodawcy**

#### **§ 4**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,



- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

## § 5

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Niezwłocznie po zatrudnieniu, pracownik otrzymuje pisemną informację dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu, drugi egzemplarz w/w informacji po zapoznaniu się z jego treścią i potwierdzeniu faktu zapoznania się przez pracownika, przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

## § 6

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników, poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń dla pracowników, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy. Na minimum 6 miesięcy przed zakończeniem trwania umowy, pracodawca w obecności kierownika komórki, w której jest zatrudniony dany pracownik i pracownika prowadzącego sprawy pracownicze, informuje o planach dalszego jego zatrudnienia.

## § 7

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

## § 8

1. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
  - 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,



- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
  - 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

## **§ 9**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracownika pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa.

## **Dział III. Prawa i obowiązki pracownika**

### **§ 10**

Podstawowe prawa pracownika:

- 1) prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę,
- 2) prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości,
- 3) prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych,
- 4) w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, tworzenia i przystępowania do związków zawodowych.

### **§ 11**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy, (w tym przestrzegania zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbania o dobro Ośrodka i do ochrony jego mienia,
  - 5) przestrzegania tajemnicy służbowej,
  - 6) przestrzegania zasad współzycia społecznego,
  - 7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik obowiązany jest bezwzględnie przestrzegać przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, a w szczególności zabronione jest:



- 1) wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu i w stanie nietrzeźwości,
- 2) spożywanie napojów alkoholowych na terenie zakładu pracy,
- 3) palenie wyrobów tytoniowych na terenie zakładu pracy ( obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych).

## **Dział IV. Wynagrodzenie za pracę**

### **§ 12**

1. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Ośrodka określa Zakładowy Regulamin Wynagradzania.
2. Szczegółowe zasady podziału funduszu wynagrodzeń dokonuje Dyrektor, natomiast zasady przyznawania nagród ustala dyrektor Ośrodka w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi (o ile działają w Ośrodku) lub z kadrą kierowniczą Ośrodka.

### **§ 13**

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę służbową.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Ośrodka, w sekretariacie, u starszego inspektora ds. administracyjno-ekonomicznych. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie może być wypłacone na konto bankowe pracownika.
4. Wynagrodzenia za pracę i zasiłki wypłacane są comiesięcznie z dołu najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca.

### **§ 14**

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - 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) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
  - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

## **Dział V. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 15**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się



szczególnie do wykonywania zadań Ośrodka, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci:

- 1) nagrody pieniężnej,
  - 2) nagrody rzeczowej,
  - 3) dyplomu uznania,
  - 4) przeniesienia na wyższe stanowisko i zwiększenia wynagrodzenia.
2. Nagrody i wyróżnienia wymienione w ust. 1 przyznaje dyrektor Ośrodka z własnej inicjatywy lub na wniosek zwierzchnika służbowego pracownika, po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej (o ile działa w Ośrodku).
  3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Dział VI. Naruszanie porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 16**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być stosowana również kara pieniężna.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Pracownika wysłuchuje i wyjaśnia wszelkie okoliczności związane z faktem naruszenia porządku i dyscypliny pracy kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. O zastosowaniu kary decyduje dyrektor Ośrodka i powiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia skłała się do akt pracownika.
8. Sprzeciw uwzględnia lub odrzuca dyrektor Ośrodka po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika(o ile działa w Ośrodku). Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
9. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może wystąpić do Sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub w razie uwzględnienia sprzeciwu albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary. Dyrektor Ośrodka może, z własnej



inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika ( o ile działa w Ośrodku) uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## § 17

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (tzw. zwolnienie dyscyplinarne) w razie:
  - 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, a w szczególności:
    - a) zagarnięcia mienia pracodawcy lub mienia, za które odpowiedzialność ponosi pracodawca oraz popełnienia - w celu osiągnięcia korzyści majątkowych - wykroczeń i występków skierowanych przeciwko mieniu,
    - b) nieprzybycia do pracy, spóźnienia się do pracy lub samowolnego jej opuszczenia- bez należytego usprawiedliwienia i zgody zwierzchnika,
    - c) stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym, spożywania napojów alkoholowych w miejscu pracy i w czasie pracy oraz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy,
    - d) składania fałszywych (niezgodnych z prawdą ) oświadczeń potrzebnych do uzyskania świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
    - e) umyślnego niszczenia mienia pracodawcy tj. działania w celu zniszczenia lub zaniechania działania w sytuacji gdy jest zagrożone mienie,
    - f) nieprzestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
    - g) złego i niedbałego wykonywania pracy oraz wykonywania prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) popełnienia przez pracownika przestępstwa, w czasie trwania umowy o pracę, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
  - 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej (jeżeli organizacja związkowa działa w Ośrodku) którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## Dział VII. Wymiar, system i rozkład czasu pracy

### § 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.
2. Czas pracy dla wszystkich pracowników Ośrodka nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

### § 19

1. Pracownicy Ośrodka mogą być zatrudniani w systemie pracy:
  - 1) jednozmianowej,



- 2) dwuzmianowej.
2. W systemie pracy dwuzmianowej mogą być zatrudniani pracownicy udzielający świadczeń terapeutycznych, w tym :
  - 1) lekarze,
  - 2) specjaliści terapii uzależnień,
  - 3) instruktorzy terapii uzależnień,
  - 4) pracownicy rejestracji.

## § 20

1. Praca w Ośrodku trwa od poniedziałku do piątku:
  - 1) pracowników zatrudnionych w systemie jednozmianowym - od godz. 7.30 do godz. 15.05,
  - 2) pracowników zatrudnionych w systemie dwuzmianowym:
    - I zmiana - od godz. 7.30 - 15.05,
    - II zmiana - od godz. 12.25 - 20.00.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wprowadzić inny rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników, biorąc pod uwagę ich osobiste lub rodzinne warunki, bądź potrzeby zakładu pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni w systemie dwuzmianowym, na I zmianie mogą opuścić stanowisko pracy po przybyciu zmiennika, a przed jego przybyciem - tylko za zgodą zwierzchnika służbowego.

## § 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. 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. Szczegółowe zasady udzielania przerw w pracy określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

## § 22

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7.00 w tym dniu a godz. 7.00 dnia następnego.

## § 23

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na wyznaczonym stanowisku pracy.
2. Przybycie do pracy pracownik potwierdza niezwłocznie własnoręcznym podpisem w liście obecności.
3. Pracownik może opuścić wyznaczone miejsce pracy po otrzymaniu zgody bezpośredniego zwierzchnika służbowego oraz dokonaniu wpisu w książce wyjść służbowych lub książce wyjść prywatnych. Sposób dokonywania wpisu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.





## § 24

Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce po uzyskaniu zgody bezpośredniego zwierzchnika służbowego.

## Dział VIII. Urlopy pracownicze

### § 25

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

### § 26

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Plan urlopów opracowuje kierownik komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia właściwej pracy podległej komórki. W terminie do 15 lutego plan urlopów należy przekazać dyrektorowi Ośrodka. Po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi (o ile działają w Ośrodku) plan urlopów zostaje podany do wiadomości pracownikom Ośrodka w terminie do 31 marca.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przesunięcie terminu udzielenia urlopu może nastąpić z następujących powodów:
  - 1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
  - 2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Ponadto pracodawca zobowiązany jest przesunąć termin udzielenia urlopu, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) urlopu macierzyńskiego.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej, która może być wyrażana w następującej formie:
  - 1) akceptacja (podpis) na wniosku pracownika o udzielenie urlopu,
  - 2) wręczenie pracownikowi podpisanej karty urlopowej.
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 3) urlopu macierzyńskiegopracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. W takim przypadku pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167(2) Kodeksu pracy (urlop na żądanie).



10. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

### § 27

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

## Dział IX. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

### § 28

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

### § 29

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego zwierzchnika służbowego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie wymienionego obowiązku (np. obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością innych domowników lub inne zdarzenie losowe). Po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności w pracy, obowiązują postanowienia określone ust.2.

### § 30

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,



- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola, lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) 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,
- 5) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego o którym mowa w pkt 1, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawiona na zwykłym druku, stwierdzające 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 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem.
- 6) 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,
- 7) inne dokumenty potwierdzające wystąpienie okoliczności uprawniających do zwolnienia od pracy np. akt urodzenia, akt zgonu, itp.

## **Dział X. Zwolnienia od pracy**

### **§ 31**

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

### **§ 32**

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy obejmujący między innymi:
  - 1) czas niezbędny do wykonywania czynności ławnika w sądzie,
  - 2) czas niezbędny do wzięcia udziału w charakterze strony lub świadka w posiedzeniu komisji pojednawczej,
  - 3) czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 4) czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia okresowych badań lekarskich zleconych przez stację krwiodawstwa, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy - pracownika będącego krwiodawcą,
  - 5) 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,
  - 6) 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,
  - 7) czas na poszukiwanie pracy obejmujący:



- a) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
  - b) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia (także w przypadku jego skrócenia),
- 8) 2 dni w ciągu roku kalendarzowego dla pracownika wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 ( jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, to uprawnienie to przysługuje tylko jednemu z nich),
- 9) na czas niezbędny do wykonania doraźnej funkcji pełnionej w związkach zawodowych, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy lub w ramach już udzielonego zwolnienia wynikającego na podstawie ustawy o związkach zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy bez prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:
- 1) wezwania pracownika do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) wezwania pracownika do stawienia się przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 3) wezwania w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, z tym że łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) wezwania w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 5) udziału pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
  - 6) na czas niezbędny do wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. W razie korzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Ponadto pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy - bez prawa do wynagrodzenia - pracownika w następujących przypadkach:
- 1) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,
  - 2) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo - rozwojowej, a także w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym z tym że łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
  - 3) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.



### § 33

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowywanie powinno nastąpić w miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż w miesiącu następnym.

### § 34

W razie wystąpienia okoliczności uprawniających do zwolnienia od pracy, określonych w dziale X ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) w przypadkach, gdy przyczyna zwolnienia jest wiadoma i wymiar wynosi co najmniej jeden dzień pracownik powiadamia najpóźniej w dzień poprzedni bezpośredniego zwierzchnika służbowego, który dokonuje odpowiedniego wpisu w liście obecności,
- 2) w przypadkach gdy wymiar zwolnienia jest krótszy, pracownik po uzyskaniu zgody bezpośredniego zwierzchnika służbowego, dokonuje wpisu w książce wyjść prywatnych określając cel i czas zwolnienia,
- 3) w przypadku gdy za czas zwolnienia nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie bezpośredni zwierzchnik służbowy (lub wyznaczony pracownik) niezwłocznie zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę pracownicze.

## **Dział XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### § 35

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,



- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

### § 36

1. 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 ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
  - 3) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt 3, obejmuje:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) miejsce wykonywania pracy,
  - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

### § 37

1. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
  - 2) wyznaczyć pracowników do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
  - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
3. Liczba pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ich szkolenie oraz wyposażenie powinny uwzględniać rodzaj i poziom występujących zagrożeń.

### § 38

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
  - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
  - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
  - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.



## § 39

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## § 40

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w następujących przypadkach gdy:
  - 1) warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika,
  - 2) wykonywana przez pracownika praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Przepisy ust.1 i 2 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

## § 41

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami 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 ład i porządek w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,



- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownik powinien przed przystąpieniem do pracy zapoznać się z :
- 1) treścią instrukcji przeciwpożarowej,
  - 2) środkami łączności alarmowej na wypadek pożaru, ich rozmieszczeniem i działaniem,
  - 3) rozmieszczeniem, działaniem i obsługą sprzętu pożarniczego i podręcznych środków gaśniczych.
3. W razie powstania pożaru, pracownik obowiązany jest zachować spokój i opanowanie, a jednocześnie działać szybko i zdecydowanie, a w szczególności:
- 1) zawiadomić **Państwową Straż Pożarną - telefon nr 998** - nie przesądzając czy pożar uda się ugasić czy też nie,
  - 2) wszczać wewnętrzny alarm pożarowy,
  - 3) podjąć akcję gaszenia pożaru za pomocą podręcznych środków gaśniczych,
  - 4) podporządkować się ściśle zarządzeniom kierownika akcji gaśniczej.

## § 42

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz poinformować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa pracodawca w formie zarządzenia.

## Dział XII. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

### § 43

Pracodawcy nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganiem i przewożeniem ciężarów:
  - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - 12 kg przy pracy stałej
    - 20 kg przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
  - b) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 a wysokość 5 metrów)
    - 8 kg przy pracy stałej
    - 15 kg przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 2) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:





- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
  - b) prace wymienione w pkt. 1 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - c) prace w pozycji wymuszonej,
  - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- 3) Dla kobiet w ciąży:
- a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
  - b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
  - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
- 4) Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

#### § 44

1. Pracownicy w ciąży nie wolno:
  - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
  - 2) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody
  - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
  - 2) delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 45

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 Kodeksu pracy wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
  2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 Kodeksu pracy jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
- Zapis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.



3. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
5. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

#### **§ 46**

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 47**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński w związku z:
  - 1) porodem,
  - 2) przysposobieniem dziecka,
  - 3) urodzeniem martwego dziecka.
2. Za czas urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego przysługuje zasiłek macierzyński.
3. Pracownik – ojciec, wychowujący dziecko może złożyć pisemny wniosek o udzielenie mu dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu ojcowskiego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

#### **§ 48**

1. Na wniosek pracownicy pracodawca jest obowiązany udzielić jej:
  - 1) przerwy w pracy - z zachowaniem prawa do wynagrodzenia - na karmienie dzieci w wymiarze:
    - a) dwie półgodzinne przerwy w pracy dla pracownicy karmiącej dziecko lub dwie czterdziestopięciominutowe przerwy w pracy dla pracownicy karmiącej więcej niż jedno dziecko - dotyczy to pracownicy, której dzienny czas pracy przekracza 6 godzin (na wniosek pracownicy przerwy mogą być udzielane łącznie),
    - b) jedna półgodzinna przerwa w pracy dla pracownicy karmiącej dziecko lub jedna czterdziestopięciominutowa przerwa w pracy dla pracownicy karmiącej więcej niż jedno dziecko - dotyczy to pracownicy, której dzienny czas pracy przekracza 4 godziny,
  - 2) urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Przepis ust.1pkt 2 stosuje się również do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może skorzystać jedno z nich.

### **Dział XIII. Przepisy końcowe**

#### **§ 49**



1. Pracownicy mają prawo tworzenia i wstępowania do działających związków związkowych na zasadach określonych w ustawie o związkach zawodowych.
2. Na wniosek pracownika nie zrzeszonego związek zawodowy może podjąć się obrony jego praw i interesów wobec pracodawcy.

### **§ 50**

W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca lub pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

### **§ 51**

Dyrektor Ośrodka lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń w każdy poniedziałek w godz. od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

### **§ 52**

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz innych aktów prawnych dotyczących stosunku pracy.

### **§ 53**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń.

Szczecin, 28.08.2014 r.



**Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy  
Samodzielnego Publicznego ZOZ - Ośrodka  
Terapii Uzależnień od Alkoholu**

**Sposób dokonywania wpisu w książce wyjść służbowych lub prywatnych**

1. Książka wyjść służbowych:

L.p.	Data	Imię i nazwisko	Godz. wyjścia	Godz. przyjscia	Cel wyjścia	Podpis