

REGULAMIN PRACY

POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

W TARNOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2022 r., poz. 1510 ze zm.), zwanej dalej Kodeksem Pracy,
 - 2) ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz. 641),
 - 3) ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz. 240),
 - 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1762 ze zm.) zwana dalej Kartą Nauczyciela,
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 r., poz. 530),
 - 6) oraz szczegółowe przepisy rozporządzeń wykonawczych.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zobowiązany jest zapoznać się z treścią regulaminu oraz złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu do wiadomości jego postanowień.
4. Postanowienia regulaminu są uzupełniane w formie zarządzeń oraz procedur i innych regulaminów.

§ 3

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o

- 1) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin pracy,
- 2) zakładzie pracy – rozumie się przez to Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowie oraz jej Filie,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu (np. podczas jego nieobecności),
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy, bez względu na rodzaj zatrudnienia,
- 5) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy – należy przez to rozumieć kierowników filii,
- 6) doręczeniu wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej – należy przez to rozumieć doręczenie na skrzynkę pracodawcy np. sekretariat@pppptarnow.pl lub inną wskazaną pracownikom do kontaktów pracownik-pracodawca.

§ 4

Regulamin pracy określa w szczególności:

- 1) organizację pracy,
- 2) warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- 3) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 4) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 5) porę nocną,
- 6) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 7) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- 8) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- 9) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- 10) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) sposoby potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
- 12) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
- 13) nagrody i kary związane z porządkiem pracy.

Rozdział 2

Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy

§ 5

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapewniania pracownikom przydziału pracy, zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) stwarzania pracownikom, którzy rozpoczynają pracę po ukończeniu szkoły zawodowej lub wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do odpowiedniego wykonywania pracy,
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) kierowania pracownikami na wstępne, okresowe i kontrolne profilaktyczne badania lekarskie i pokrywania kosztów tych badań,
- 7) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko,
- 8) stosowania środków zapobiegających chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,
- 9) konsultowania z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 10) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, prowadzenia dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracownika,
- 11) ułatwiania pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, stwarzania warunków do realizowania awansu zawodowego nauczycieli,

- 12) stosowania sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzenia akt osobowych pracowników oraz dokumentacji pracowniczej, a także należytego ich przechowywania, w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, przez okres zatrudnienia, a także przez odpowiedni okres, który przewidują przepisy prawa po ustaniu stosunku pracy,
- 14) wyposażania pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w odrębnej procedurze w sprawie przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwem,
- 15) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 16) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 17) równego traktowania pracowników w zatrudnieniu i niedyskryminowania w jakikolwiek sposób, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 18) udostępniania pracownikom w formie pisemnej treści przepisów dotyczących równego traktowania lub zapewnienia im dostępu do tych przepisów w inny sposób,
- 19) przeciwdziałania mobbingowi w pracy,
- 20) zapewnienia ochrony udostępnionych przez pracowników danych osobowych,
- 21) niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 22) zaspokajania w miarę potrzeb oraz posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników oraz dbania o ochronę ich zdrowia.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) określania i zmiany zakresu obowiązków każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, przepisami i kompetencjami pracownika,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących organizacji pracy i porządku w procesie pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) kierowania procesem pracy pracownika i rozliczania go z efektów pracy zleconej do wykonania, w tym także do kontroli wykonywania pracy,
- 4) egzekwowania od pracownika realizacji obowiązków i sumiennego, starannego wykonywania pracy oraz realizacji poleceń pracodawcy dotyczących pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także z zasadami współżycia społecznego,
- 5) nakładania na pracowników kar porządkowych (kary upomnienia i nagany, kary pieniężne),
- 6) przyznania pracownikowi wzorowo wypełniającemu swoje zadania i obowiązki nagrody i wyróżnienia,
- 7) odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego (w określonych okolicznościach, nieprzewidzianych w chwili rozpoczynania urlopu),
- 8) przesunięcia terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy,
- 9) wprowadzenia szczególnego nadzoru nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy (monitoring),

- 10) kontrolowania służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) na zasadach określonych w przepisach prawa pracy,
- 11) przyznania pracownikowi podnoszącemu swoje kwalifikacje zawodowe dodatkowych świadczeń na zasadach przewidzianych w przepisach prawa i regulaminach wewnętrznych,
- 12) powierzenia pracownikowi, na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, innej pracy, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającej jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 7

Równe traktowanie w zatrudnieniu i wynagradzaniu

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na to, czy zostali oni zatrudnieni na czas określony czy też nieokreślony, a także czy pracują w pełnym czy niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn wymienionych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2. jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Przejawem dyskryminowania ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo upokorzenie pracownika (molestowanie); na takie zachowanie mogą się składać elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne.
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracownika,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji – z uwzględnieniem stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu Pracy, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
11. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom zarówno w formie pieniężnej, jak i w innej.
13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
14. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
15. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8

Prawo do odszkodowania i ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić

przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

§ 9

Przeciwdziałanie mobbingowi

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział 3

Podstawowe obowiązki i prawa pracownika

§ 10

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę rzetelnie, sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 11

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
- 3) przebywania na swoim stanowisku pracy i nieopuszczania stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem,
- 4) nieopuszczania terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy lub pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy,
- 5) niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy,
- 6) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej, odzieży i obuwia roboczego,
- 8) niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o zaistnieniu wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 9) poddawania się, zgodnie ze skierowaniem wydanym przez zakład pracy, obowiązkowym badaniom pracowniczym oraz stosowania się do zaleceń lekarskich,
- 10) niezwłocznego informowania pracodawcy o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, poziomu

wykształcenia, numeru konta bankowego, na które przekazywane ma być wynagrodzenie i inne należności związane z pracą, adresu właściwego urzędu skarbowego, pod który podlega pracownik, a także danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku,

- 11) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 12) dbania o swój wygląd, tak aby wyglądać czysto i schludnie według kryteriów przyjętych w danej grupie zawodowej lub branży,
- 13) zachowywania się uprzejmie i życzliwie, w kontaktach z innymi, zwierzchnikami, oraz współpracownikami, a także przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 14) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
- 15) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania pracy służbowej,
- 16) zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę (m.in. stan finansów pracodawcy, struktura organizacyjna, wysokość wynagrodzeń),
- 17) przestrzegania tajemnicy zawodowej, służbowej, państwowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa,
- 18) zachowania trzeźwości w miejscu pracy, niepalenie papierosów i e-papierosów oraz niezazywanie substancji psychoaktywnych,
- 19) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz wokół niego, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie dokumentów, środków i narzędzi pracy oraz pomieszczeń pracy,
- 20) spożywania posiłków dyskretnie, w trakcie przerwy w pracy, nie zakłócając pracy wykonywanej przez innych pracowników,
- 21) okazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy, ulepszanie metod pracy i czynne uczestniczenie w działaniach na rzecz rozwoju zakładu pracy,
- 22) rozliczenia się wobec pracodawcy ze zobowiązań, dokumentów, itp. w przypadku rozwiązywania stosunku pracy, zwrotu wszelkich materiałów, urządzeń i powierzonych sprzętu w momencie zaprzestania współpracy z zakładem pracy, co potwierdza przedłożeniem uzupełnionej karty obiegowej (załącznik nr 1).

§ 12

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji związkowych reprezentujących pracowników,
- 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca pracy, jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy (bezpieczeństwa pożarowego) i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia,
- 9) powstrzymania się od wykonywania pracy, jednocześnie zawiadamiając o tym pracodawcę, w przypadku gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych ludzi,

- 10) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach i regulaminach wewnętrznych,
- 11) wnioskowania do pracodawcy o okazjonalną pracę zdalną, jeżeli jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 13

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowanie środków działających podobnie jak alkohol oraz stawianie się i przebywanie na terenie zakładu pracy pod ich wpływem,
- 4) palenie tytoniu, e- papierosów w budynkach zakładu pracy,
- 5) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) wykorzystywanie bez zgody pracodawcy sprzętu, przyrządów i materiałów służbowych do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 7) niszczenie materiałów, sprzętu, wyposażenia i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 8) wynoszenie z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy, kluczy, pieczętek, dokumentów nie będących własnością pracownika,
- 9) nieprzestrzeganie obowiązku utrzymywania w tajemnicy poufnych informacji, a także zaniedbanie ochrony tych danych,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 12) niewłaściwy, obrażający lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników oraz klientów,
- 13) dopuszczanie się działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing,
- 14) wykorzystywanie swego stanowiska, jak również uzyskanych w związku z wykonywaną pracą informacji do przysparzania sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści,
- 15) rażące naruszenie regulaminu lub innych regulacji wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy,
- 16) popełnienie przestępstwa bądź wykroczenia w czasie pracy albo na terenie zakładu pracy lub w związku z otrzymanymi od pracodawcy upoważnieniami, a także z użyciem jego mienia, środków finansowych, pieczęci lub druków.

§ 14

W zakresie określonym w odrębnej umowie pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w jakiegokolwiek formie zatrudnienia na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (umowa o zakazie konkurencji).

Rozdział 4 Czas pracy

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy – ma on obowiązek stawić się do pracy w takim czasie, by o ustalonej porze – godzinie rozpoczęcia pracy – znajdować się na stanowisku pracy gotowy do jej wykonywania.
5. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy (pracownicy filii do osoby zarządzającej w imieniu pracodawcy) celem usprawiedliwienia się.
6. W celu zapewnienia kontroli obecności każdy pracownik jest zobowiązany zasygnalizować swoje przybycie do pracy poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie.
7. Obecność pracownika liczy się od momentu rozpoczęcia pracy na stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia, chyba że pracownik na polecenie pracodawcy wykonuje pracę poza stałym miejscem pracy.
8. Czas przebywania w zakładzie pracy powinien być rejestrowany przez podanie daty oraz godziny przyścia i wyjścia z zakładu pracy w karcie ewidencji czasu pracy, prowadzonej w programie kadrowym w systemie miesięcznym przez pracownika działu kadr.
9. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
10. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przez:
 - 1) dobę pracowniczą – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
11. Niedozwolone jest późniejsze rozpoczęcie, wcześniejsze zakończenie, a także samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez wiedzy i zgody pracodawcy.
12. Wyjście poza teren zakładu pracy w celu załatwienia spraw służbowych powinno być odnotowane w ewidencji wyjść służbowych (załącznik nr 2).
13. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
14. Kontrola czasu pracy należy do pracodawcy i osób zarządzających w imieniu pracodawcy, we współpracy z pracownikiem działu kadr.

§ 16

1. W zakładzie pracy obowiązuje podstawowy system czasu pracy, który oznacza, że czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym:
 - 1) pracownicy pedagogiczni – 40 godzin tygodniowo, w tym 20 godzin tygodniowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz (pełny etat),
 - 2) pracownicy na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych – 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę (pełny etat).
2. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. W wyjątkowych przypadkach zatrudnienia pracowników dopuszcza się stosowanie systemu równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

4. Decyzję o zastosowaniu systemu równoważnego czasu pracy wobec danego pracownika podejmuje pracodawca w porozumieniu z zainteresowanym pracownikiem.
5. Pracowników obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
 - 1) pracownicy pedagogiczni – zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, ustalonym z pracodawcą i pracownikiem zarządzającym w imieniu pracodawcy w przedziałach godzin: poniedziałek – czwartek od 8⁰⁰ do 12⁰⁰, od 10⁰⁰ do 14⁰⁰, od 12⁰⁰ do 16⁰⁰ oraz od 14⁰⁰ do 18⁰⁰, a w piątki: od 8⁰⁰ do 12⁰⁰, od 10⁰⁰ do 14⁰⁰, od 12⁰⁰ do 16⁰⁰; pozostałe czynności i zajęcia związane z przydziałem zadań, nauczyciel realizuje w czasie określonym indywidualnie,
 - 2) pracownicy administracji i obsługi na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych – rozkład czasu pracy jest ustalany zgodnie z potrzebami zakładu pracy w przedziałach godzin: poniedziałek – piątek od 6³⁰ do 14³⁰, od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, od 7³⁰ do 15³⁰, od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
6. Odmienne (indywidualny, ruchomy) czas rozpoczęcia i kończenia pracy z uwagi na szczególne potrzeby zakładu pracy, szczególną sytuację pracowników (na ich wniosek) oraz zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca w porozumieniu z zainteresowanym pracownikiem, a w razie potrzeby również z pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy (dotyczy pracowników filii).
7. W sytuacji, gdy rozkład czasu pracy przewiduje różne godziny rozpoczęcia pracy (ruchomy rozkład czasu pracy) w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy lub przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa płatna przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy; jeżeli jest on dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
9. Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze monitora ekranowego mają prawo po każdej godzinie nieprzerwanej pracy do 5-minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy.

§ 17

1. Za porę nocną przyjmuje się czas 8 godzin między 22.00 a 6.00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracownikiem pracującym w nocy.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Za pracę w nocy oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługują dodatki uregulowane przez Kodeks Pracy i odrębne przepisy.

§ 18

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7.00 rano dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.

§ 19

Godziny nadliczbowe pracownika samorządowego

1. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy i ochrony mienia na podstawie przepisów Kodeksu Pracy oraz innych odrębnych przepisów (np. ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Decyzje w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo pracodawca w formie pisemnej.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Pracodawca, pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy i główny księgowy wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Liczba godzin nadliczbowych, zleconych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, dla pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych uregulowane jest przez Kodeks Pracy i inne odrębne przepisy (np. ustawa o pracownikach samorządowych), a także regulamin wynagradzania.
7. Pracodawca nie może zlecać godzin nadliczbowych kobietom w ciąży oraz, bez ich zgody, pracownikom samorządowych sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 20

Godziny ponadwymiarowe pracownika pedagogicznego

1. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
2. Szczegółowe zasady przydzielania i sposoby naliczania oraz wypłaty wynagrodzenia z tytułu godzin ponadwymiarowych określa Karta Nauczyciela oraz właściwe przepisy wykonawcze do ustawy oraz regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Tarnowski.

Rozdział 5

Wynagrodzenie za pracę.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest:
 - 1) pracownikom administracji i obsługi – miesięcznie z dołu na trzy dni robocze przed końcem miesiąca, za wyjątkiem wynagrodzenia za miesiąc grudzień, które jest płatne do 23 grudnia każdego roku, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim,
 - 2) pracownikom pedagogicznym – stałe składniki wynagrodzenia miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca, a jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym; składniki, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Gdy ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich 5 dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia ze stałych składników (pierwszy dzień miesiąca).

4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Szczegółowe zasady i sposoby naliczania oraz wypłaty wynagrodzenia są określone w regulaminie wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Tarnowski oraz regulaminie wynagradzania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie.

Rozdział 6

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 22

1. Pracownik powinien niezwłocznie poinformować pracodawcę oraz pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy (dotyczy pracowników filii) o przyczynie i przewidywanym okresie trwania nieobecności w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić z wyprzedzeniem.
3. W razie niewstawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 2, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę oraz pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy (dotyczy pracowników filii) o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienie powinno nastąpić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną (e-mail), przez inne osoby lub pocztą tradycyjną. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
5. Pracodawca po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika przekazuje niezwłocznie tę informację do sekretariatu i pracownika do spraw kadr i płac.
6. Podczas nieobecności pracodawcy lub pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy możliwe jest przekazanie informacji o nieobecności pracownikowi sekretariatu lub pracownikowi do spraw kadr i płac – osobiście, telefonicznie lub elektronicznie (e-mail).
7. Aktualny wykaz numerów telefonów oraz adresów e-mail do osób, którym należy przekazać informację o nieobecności, znajduje się na stronie internetowej zakładu pracy (www.pppptarnow.pl).
8. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami, z tym, że automatyczne przekazanie przez lekarza zaświadczenia lekarskiego na skrzynkę ZUS PUE pracodawcy nie zwalnia pracownika z przestrzegania procedury informowania o przyczynie i przewidywanym okresie trwania nieobecności w pracy,
 - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z powodu przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzająca 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,

- 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 nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
9. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy (osobiście, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną) przed rozpoczęciem nieobecności, a jeśli nie jest to możliwe to niezwłocznie, ale najpóźniej w chwili powrotu do pracy.

Rozdział 6

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 23

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego:
 - 1) pracownicy administracji i obsługi – wymiar urlopu uregulowany jest w Kodeksie Pracy,
 - 2) pracownicy pedagogiczni – wymiar urlopu uregulowany jest w Karcie Nauczyciela.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Urlopu niewykorzystanego w terminie pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
4. Wymiar urlopu pracownika administracji i obsługi jest zależny od okresu zatrudnienia oraz nauki.
5. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.
7. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę propozycje pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
9. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu udzielanego w trybie „na żądanie”.
10. Urlopy powinny być udzielane w miarę możliwości zgodnie z planem urlopowym.
11. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien, najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do pracodawcy wypełniony wniosek urlopowy (*załącznik nr 3*).
12. Pracodawca przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do pracownika do spraw kadr i płac.
13. Wnioski urlopowe pracowników filii, przed przedłożeniem do pracodawcy, powinny być zaakceptowane przez pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy – kierowników filii.
14. Zmiana terminu wykorzystania urlopu lub jego anulowanie z powodu ważnych przyczyn leżących po stronie pracownika jest możliwe przed terminem rozpoczęcia korzystania z urlopu, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracodawcą i złożeniu stosownego wniosku (*załącznik nr 4*); przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu

szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

15. Pracownik może zgłosić wniosek o udzielenie mu urlopu wypoczynkowego w tzw. trybie urlopu „na żądanie”, w maksymalnym wymiarze 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
16. Wniosek, o którym mowa w ust. 15, należy złożyć pracodawcy na piśmie przed dniem skorzystania z urlopu, możliwie jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zapewnienie normalnego toku pracy (*załącznik nr 5*).
17. Wnioski o urlop „na żądanie” pracowników filii, przed przedłożeniem do pracodawcy, powinny być zaakceptowane przez pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy – kierowników filii.
18. Jeśli wniosek, o którym mowa w ust. 15, jest składany w dniu korzystania z urlopu „na żądanie”, może być on złożony pracodawcy wyłącznie przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy przez pracownika, telefonicznie (na służbowy numer telefonu) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).
19. Pracownicy filii o wnioskowaniu o urlop „na żądanie”, wykorzystywany w trybie ust. 18, informują oprócz pracodawcy, również osoby zarządzające w imieniu pracodawcy – kierowników filii.
20. Wnioski urlopowe „na żądanie” składane przez pracownika po planowanej godzinie rozpoczęcia pracy nie będą uwzględniane.
21. Pracodawca przekazuje informację o wykorzystywaniu przez pracownika urlopu „na żądanie” do pracownika kadr i płac (ustnie, wydruk e-mail, przesłanie e-maila) oraz do pracownika sekretariatu.
22. W przypadku złożenia wniosku o urlop „na żądanie” w formie telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, pracownik po zakończonym urlopie jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w pierwszym dniu obecności) pisemnego potwierdzenia faktu wykorzystania urlopu „na żądanie” na stosownym wniosku.
23. Pracownik powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby upewnić się, że złożony przez niego wniosek o urlop wypoczynkowy oraz wniosek o urlop „na żądanie” dotarł do adresata.
24. Pracownik może skorzystać z urlopu wypoczynkowego oraz urlopu „na żądanie” wtedy, gdy pracodawca udzieli mu tego urlopu (zaakceptuje wniosek urlopowy).
25. W przypadku nieobecności pracodawcy (pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy) wnioski urlopowe zatwierdza pracownik upoważniony do zastępowania pracodawcy (pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy).
26. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli z przyczyn organizacyjnych jest to niemożliwe – wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.
27. Jeśli dojdzie do rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę, podstawą naliczania ekwiwalentu jest wymiar urlopu obliczanego zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy.
28. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych występującymi okolicznościami, pracodawca może zawiesić urlop przyznany wcześniej bądź odwołać pracownika z urlopu za jego zgodą. W takim przypadku pracownik otrzymuje zwrot kosztów spowodowanych zawieszeniem lub przerwaniem urlopu.

§ 24

Zwolnienia (urlopy) okolicznościowe

1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
 - 2) 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 – 1 dzień.
2. Urlop okolicznościowy jest udzielany na pisemny wniosek (*załącznik nr 6*) pracownika, do którego należy okazać – do wglądu – akt małżeństwa, urodzenia bądź zgonu.
 3. Pisemny wniosek należy złożyć do pracodawcy w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień skorzystania z urlopu okolicznościowego.
 4. Do wnioskowania o urlop okolicznościowy stosuje się wytyczne § 23 ust. 12-13, 23-25.

§ 25

Urlop bezpłatny

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie Pracy i Karcie Nauczyciela oraz innymi przepisami wykonawczymi.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 26

Inne zwolnienia od pracy

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika przepisów prawa.
2. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą pracodawcy lub pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy albo osoby ich zastępującej.
3. Pracodawca, między innymi, jest zobowiązany zwolnić od pracy 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 lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń (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 przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz 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,
 - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej, GOPR, Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa „Służba SAR – na czas i na warunkach określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych,
 - 8) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, określonych w odrębnych przepisach,
 - 9) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania

krwi; pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,

- 10) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 34 godzin w miesiącu.

§ 27

Zwolnienie w celu załatwienia spraw osobistych

1. Załatwianie spraw osobistych i innych, niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie w drodze uzasadnionego wyjątku.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez pracodawcę na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Pracownik wnoszący o zwolnienie wypełnia wniosek, w którym określa termin odpracowania zwolnienia (załącznik nr 7).
4. Pisemny wniosek należy złożyć do pracodawcy w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy, najpóźniej jednak w dniu poprzedzającym dzień skorzystania ze zwolnienia.
5. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas udzielonego zwolnienia od pracy, jeżeli odpracuje tę nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
7. Do wnioskowania o zwolnienie na załatwienie spraw osobistych stosuje się wytyczne § 23 ust. 12-13, 23-25.

§ 28

Zwolnienie z tytułu wychowywania dziecka do lat 14

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownicy administracji i obsługi mogą wykorzystywać zwolnienie od pracy z tytułu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w dniach lub godzinach (załącznik nr 8), pracownicy pedagogiczni – wyłącznie w dniach (załącznik nr 9).
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Pisemny wniosek o udzielenie zwolnienia z tytułu wychowywania dziecka do lat 14 należy złożyć do pracodawcy w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień skorzystania ze zwolnienia – w przypadku wykorzystywania zwolnienia w dniach lub najpóźniej w dniu skorzystania ze zwolnienia – w przypadku wykorzystywania zwolnienia w godzinach (dotyczy administracji i obsługi).
4. Do wnioskowania o zwolnienie od pracy z tytułu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem stosuje się wytyczne § 23 ust. 12-13, 23-25.

§ 29

Zwolnienie z powodu działania siły wyższej

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.
2. Pracownicy administracji i obsługi mogą wykorzystywać zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w dniach lub godzinach (załącznik nr 10), pracownicy pedagogiczni – wyłącznie w dniach (załącznik nr 11).
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Wniosek (w formie papierowej lub elektronicznej) o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej należy złożyć do pracodawcy w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy, jednak najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia.
5. W przypadku złożenia wniosku o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej w formie elektronicznej, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego potwierdzenia faktu wykorzystania zwolnienia na stosownym wniosku.
6. Do wnioskowania o zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej stosuje się wytyczne § 23 ust. 12-13, 23-25.

§ 30

Urlop opiekuńczy

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (tj. syn, córka, matka, ojciec, małżonek) lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych (załącznik nr 12).
2. Za czas urlopu opiekuńczego wynagrodzenie nie przysługuje.
3. Wniosek o udzielenie zwolnienia z powodu urlopu opiekuńczego należy złożyć do pracodawcy (w postaci papierowej lub elektronicznej) w terminie umożliwiającym prawidłową organizację pracy, jednak najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień korzystania z urlopu opiekuńczego.
4. W przypadku złożenia wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego w formie elektronicznej (e-mail) nie na druku załącznika nr 12, pracownik jest zobowiązany wskazać:
 - 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych,
 - 2) przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika,
 - 3) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem (tj. syn, córka, matka, ojciec, małżonek),
 - 4) w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
5. Do wnioskowania o urlop opiekuńczy stosuje się wytyczne § 23 ust. 12-13, 23-25.

Rozdział 7

Obowiązujące standardy zachowań, przepisy porządkowe, obowiązek zachowania tajemnicy

§ 31

1. Każdy pracownik jest zobowiązany przyczyniać się do realizacji zadań i strategii zakładu pracy, sumiennie wykonując swoje obowiązki zawodowe.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest zachowywać się z szacunkiem wobec innych, w sposób wzbudzający zaufanie i odpowiadający wizerunkowi Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie jako wiarygodnego i uczciwego zakładu pracy.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać terminowości i punktualności oraz ogólnie przyjętych form i standardów w bezpośrednich kontaktach i korespondencji, zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej.
4. Każdy pracownik powinien dbać o swój wygląd zewnętrzny. W szczególności dotyczy to osób, które mają bezpośredni kontakt z petentami.
5. Pracownicy powinni wypowiadać się w sposób wyważony, a także starannie dobierać słownictwo, zwracając się do petentów i innych osób, biorąc pod uwagę fakt, iż kontakt z petentem wpływa na kształtowanie wizerunku zakładu pracy.
6. Dla zapewnienia obiektywnej postawy w kontaktach z petentami, dostawcami oraz stronami trzecimi pracownicy nie mogą przyjmować żadnych wartościowych prezentów, pamiątek ani innych form wynagrodzenia za świadczone bądź oferowane usługi. Wszelkie zlecenia oraz kontrakty, a także współpraca wykonywane i inicjowane są wyłącznie z przyczyn obiektywnych.
7. Niedozwolone jest takie zachowanie pracownika, które może prowadzić do przypuszczenia, iż jego działania zmierzają do uzyskania korzyści osobistych.
8. Wszystkie dokumenty oraz korespondencja powinny być sporządzane profesjonalnie, bez nieuzasadnionej zwłoki, a następnie podpisane przez upoważnione osoby.

§ 32

1. Każdy pracownik zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na zapewnienie bezpieczeństwa pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń dydaktycznych pracy.
2. Przed wyjściem z pomieszczeń, po zakończeniu pracy każdy pracownik jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć sprzęt elektroniczny oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, maszyny, sprzęt, pomoce dydaktyczne, dokumenty, pieczęcie itp. w odpowiednio zabezpieczonych szafkach, schowkach, zamknąć okna, pomieszczenie zamknąć na klucz.
3. Niedopuszczalne jest wnoszenie poza zakład pracy, bez zgody pracodawcy, dokumentacji kadrowej, płacowej, dokumentacji badania dziecka, dzienników zajęć, a także sprzętu elektronicznego typu laptopy, drukarki itp. i pomocy dydaktycznych, testów diagnostycznych. W uzasadnionych przypadkach należy uzyskać zgodę pracodawcy wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.
4. Nieprzestrzeganie powyższych postanowień, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych traktowane jest jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Niedopuszczalne jest wykonywanie prywatnych prac w zakładzie pracy lub poza zakładem pracy z wykorzystaniem sprzętu będącego własnością zakładu pracy, a także uruchamianie i korzystanie ze sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego i biurowego po godzinach pracy.
6. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie w celach prywatnych służbowych środków łączności, pojazdów służbowych, wyposażenia i pomieszczeń służbowych oraz innego

- mienia lub mienia będącego własnością pracodawcy, z wyjątkiem okazjonalnego, uzasadnionego wyjątkową potrzebą, użycia do celów prywatnych, niemającego wpływu na wydajność pracy i nienaruszającego kondycji sprzętu.
7. Na stanowisku pracy nie dopuszcza się używania prywatnego sprzętu elektronicznego, w szczególności komputerów, laptopów, odtwarzaczy, tabletek, drukarek, radia, słuchawek itd., chyba, że jest to uzgodnione z pracodawcą w sposób indywidualny (np. praca zdalna).
 8. Zabrania się używania w czasie pracy na służbowym sprzęcie elektronicznym narzędzi i aplikacji, takich jak prywatna skrzynka e-mailowa, Facebook, Instagram, Twitter itp.
 9. Używanie przez pracownika prywatnych telefonów komórkowych w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych sytuacjach i powinno mieć miejsce w czasie korzystania przez pracownika z przysługujących mu przerw w pracy.
 10. Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody pracodawcy. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.
 11. Pracownik nie może z własnej inicjatywy dokonywać jakichkolwiek napraw ani zmian stanu technicznego sprzętu biurowego oraz innego sprzętu i urządzeń znajdujących się w wyposażeniu zakładu pracy, a także instalować programów i plików innych niż dozwolone do użytkowania przez pracodawcę.
 12. O każdej usterce sprzętu, wyposażenia lub danego urządzenia, jego zgubienia lub zniszczenia należy niezwłocznie zawiadomić pracodawcę.

§ 33

Obowiązek zachowania tajemnicy

1. Pracownikom nie wolno ujawniać bez pozwolenia żadnych informacji będących własnością zakładu pracy, w szczególności danych osobowych i adresowych współpracowników, patentów oraz podmiotów współpracujących.
2. Pracownicy w czasie trwania stosunku pracy, jak również po jego ustaniu zobowiązani są do zachowania poufności w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób podczas wykonywania czynności zawodowych w zakładzie pracy.
3. Każdy pracownik mający dostęp do informacji jest zobowiązany do zabezpieczenia jej przed nadużyciem, które może polegać na wykorzystaniu informacji do celów prywatnych lub ujawnieniu w zamian za materialną korzyść albo w celu sabotowania interesu zakładu pracy.
4. Informacje szczegółowe, poza ogólnie znanymi informacjami dotyczącymi działalności pracodawcy, mogą być przekazywane przedstawicielom mediów jedynie przez upoważnionych pracowników – w sposób i w formie zatwierdzonej przez pracodawcę.
5. Wszelkie materiały, bez względu na ich formę, w tym dokumenty finansowe i prawne, udostępnione w związku z wykonywaniem czynności zawodowych pracowników, objęte są poufnością.
6. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku we wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności zawodowych i zwrotu wszelkich dokumentów w momencie zaprzestania współpracy z zakładem pracy.

Rozdział 7

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości

(dotyczy również środków działających podobnie jak alkohol)

§ 34

1. Pracodawca i pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewniać:
 - 1) niedopuszczanie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu i pod wpływem środków działających podobnie jak alkohol,
 - 2) niezwłoczne i zdecydowane reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz innych podobnie działających środków oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się tego przewinienia,
 - 3) sprawdzanie, w razie wątpliwości, stanu trzeźwości pracowników, w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi.
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację wszelkich możliwości wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych, środków działających podobnie jak alkohol oraz ich spożywania/zażywania w czasie pracy.

§ 35

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, użyciu środków działających podobnie jak alkohol lub spożywali alkohol czy zażywali w/w środki w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy, z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu Pracy, regulaminu pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych, jest stwierdzenie przez pracodawcę lub osoby zarządzające w imieniu pracodawcy albo osoby je zastępujące, że z zachowania pracownika, jego wyglądu i zapachu wynika, że znajduje się on w stanie po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu (np. zataczanie się, wyraźny zapach alkoholu, niestandardowe zachowanie zagrażające innym, bełkotliwa mowa).
3. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości w dowolnej formie, nawet ustnej.
4. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika (stanu po zażyciu środków działających podobnie do alkoholu) przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (policja).
5. Badania przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
6. Organ powołany do ochrony porządku publicznego (policja) przeprowadzający kontrolę stanu pracownika sporządza protokół z kontroli.
7. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu, stan nietrzeźwości pracownika lub pozostawanie pod wpływem środków działających podobnie jak alkohol, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

8. Organ przeprowadzający badanie przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej.
9. Pracodawca przetwarza informację o kontroli trzeźwości lub o kontroli stanu po użyciu środków działających podobnie jak alkohol i przechowuje wynik badania wskazujący na stan po użyciu alkoholu, stan nietrzeźwości lub stan po użyciu środków działających podobnie jak alkohol, wyłącznie zgodnie z zasadami określonymi przepisami Kodeksu Pracy i przepisami wykonawczymi.

Rozdział 9

Nagrody i wyróżnienia

§ 36

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, przyczyniają się szczególnie do podnoszenia wydajności zakładu pracy i jakości pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 10

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 37

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
3. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
4. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
5. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
6. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
7. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
8. Pracownik, któremu powierzono, z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, pieniądze, sprzęt, narzędzia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
9. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Rozdział 11

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy (dotyczy również środków działających podobnie jak alkohol) pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§ 39

1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 41

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia odkłada się do akt osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - 2) stopień winy pracownika,
 - 3) dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 42

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
5. Przepis ust. 4 zadanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 43

1. Naruszenia wymienione w §13 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.
2. Nałożenie jednej z kar wymienionych w §38 nie pociąga za sobą dalszych skutków w postaci pozbawienia lub zmniejszenia uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które nie są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

Rozdział 12

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 44

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i przepisów przeciwpożarowych przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki, w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodne z ich przeznaczeniem,
 - 3) zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
 - 4) kierowanie pracowników na wymagane przepisami prawa badania lekarskie,
 - 5) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie stosownych poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
 - 6) zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru.

§ 45

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 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) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy w jego otoczeniu,
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,

- 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 8) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 3. Za okres powstrzymywania się od wykonywania pracy w takiej sytuacji – pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Jest on również obowiązany kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny zostać przeprowadzone w godzinach pracy.
4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
2. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
4. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 48

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w polskich normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;

- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

Pracodawca odrębnym regulaminem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy ich użytkowania.

§ 51

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego występującego na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy. Czynność ta wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem, podpisanym przez niego.

Rozdział 13 **Ochrona pracowników młodocianych i kobiet**

§ 52

1. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15. roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych.
2. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych (15-18 lat) do pracy w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych (*załącznik nr 13*).
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
5. Wykaz prac lekkich, dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe zawiera *załącznik nr 14*.
6. Wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego zawiera *załącznik nr 15*.

§ 53

1. W zakładzie pracy nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla ich zdrowia, wymienionych w wykazie prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (*załącznik nr 16*).
2. Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub kobietę karmiącą piersią, zatrudnioną przy pracy wymienionej w wykazie prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach, a także w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego 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.
4. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
 5. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży lub karmienia piersią przysługuje:
 - 1) dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia,
 - 2) prawo do zatrudnienia na stanowisku określonym w umowie o pracę po ustaniu przyczyn powodujących przeniesienie do innej pracy.
 6. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne, i o ile badań tych nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.
 7. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować jej poza stałe miejsce pracy.
 8. Przydzielenie godzin ponadwymiarowych pracownicy w ciąży lub osobie wychowującej dziecko do lat 4, zatrudnionej na podstawie Karty Nauczyciela, zawsze wymaga jej zgody.
 9. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, ani delegować poza stałe miejsce pracy.
 10. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
 11. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
 12. Przerwy wskazane w ust. 10 i 11 mogą być na wniosek pracownicy łączone.
 13. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
 14. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
 15. Dopuszczalne masy przedmiotów przenoszonych i podnoszonych przez kobiety przy pracach transportowych oraz przemieszczaniu materiałów i ładunków określa załącznik nr 17.

Rozdział Przepisy końcowe

§ 54

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy.
2. Każdy pracownik osobiście potwierdza własnoręcznym podpisem, na egzemplarzu przedstawionym mu do wglądu, że zapoznał się z regulaminem.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego nowo zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, co potwierdza podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 18).
4. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
5. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

Załączniki:

1. Karta obiegowa w związku z ustaniem stosunku pracy.
2. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych.
3. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
4. Wniosek o przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
5. Wniosek o udzielenie urlopu „na żądanie”.
6. Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego.
7. Wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
8. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na dziecko do lat 14 (art. 188 KP).
9. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na dziecko do lat 14 (art. 67e KN).
10. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ KP).
11. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 68a KN).
12. Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego.
13. Wykaz prac wzbronionych młodocianym.
14. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
15. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu przygotowania zawodowego.
16. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią.
17. Dopuszczalne masy przedmiotów przenoszonych, podnoszonych, przemieszczanych przez kobiety przy pracach transportowych oraz przemieszczaniu materiałów i ładunków.
18. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy.

Uzgodnienie treści Regulaminu Pracy ze związkami zawodowymi:

.....
data i podpis

Pracodawca

.....
data i podpis

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(miejscowość i data)

KARTA OBIEGOWA w związku z ustaniem stosunku pracy

Pracownik (imię i nazwisko):

Stanowisko:

Data rozpoczęcia umowy:

Data zakończenia umowy:

| L.p. | Miejsce uzyskania rozliczenia | Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z Zakładem Pracy – podpis i pieczęć osoby uprawnionej | Uwagi |
|-------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Filia w | | |
| 2. | Dyrektor | | |
| 3. | Księgowość | | |
| 4. | Kadry i Płace | | |
| 5. | Sekretariat | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

Pan/Pani *)

.....
Dyrektor PPPP w Tarnowie

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Zwracam się z prośbą o udzielenie urlopu wypoczynkowego

.....
data / od kiedy do kiedy

W czasie nieobecności zastępować mnie będzie

.....
podpis osoby zastępującej

.....
podpis pracownika

Akceptuję/nie akceptuję*)

.....
podpis kierownika Filii (dotyczy pracowników filii)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*)
na udzielenie urlopu w terminie
i wymiarze wskazanym w niniejszym
wniosku**

.....
podpis Pracodawcy

*) **niepotrzebne skreślić**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Pan/Pani *)

.....
Dyrektor PPPP w Tarnowie

WNIOSEK O PRZESUNIĘCIU TERMINU WYKORZYSTANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Niniejszym składam wniosek o przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego,
z którego miałam (-em) korzystać od r. do r.

Jednocześnie wyjaśniam, iż powyższy wniosek uzasadniają następujące przyczyny

.....
.....

Podstawa prawna: art. 164 § 1 K.p.

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję/nie akceptuję*)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*)
na przesunięcie urlopu**

.....
podpis kierownika Filii (dotyczy pracowników filii)

.....
podpis Pracodawcy

*) niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Pan/Pani *)

.....
Dyrektor PPPP w Tarnowie

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU „NA ŻĄDANIE”

Korzystając z przysługującego uprawnienia wnoszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego w trybie „na żądanie” na okres od..... do tj.
dzień / dni *).

Jednocześnie oświadczam, że dotychczas wykorzystałam(em) dzień / dni *) urlopu wypoczynkowego „na żądanie” na podstawie art. 167² KP.

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję/nie akceptuję)**

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*)
na udzielenie urlopu w terminie
i wymiarze wskazanym
w niniejszym wniosku**

.....
podpis kierownika Filii (dotyczy pracowników filii)

.....
podpis Dyrektora PPPP

*) niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Pan/Pani *)

.....
Dyrektor PPPP w Tarnowie

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OKOLICZNOŚCIOWEGO

Niniejszym składam wniosek o udzielenie w dniach od do urlopu okolicznościowego z powodu:

- mojego ślubu (nr aktu ślubu..... do wglądu),
- ślubu mojego dziecka (nr aktu ślubu..... do wglądu),
- urodzenia się mojego dziecka (nr aktu urodzenia do wglądu)
- zgonu i pogrzebu siostry/brata/teściowej/teścia/babci/dziadka/innej osoby* pozostającej na moim utrzymaniu/pod moją bezpośrednią opieką* (nr aktu zgonu do wglądu)
- zgonu i pogrzebu mojego małżonka/dziecka/ojca/matki/ojczyma/macochy* (nr aktu zgonu do wglądu).

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję/nie akceptuję)**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody)
na udzielenie urlopu w terminie
i wymiarze wskazanym
w niniejszym wniosku**

.....
podpis kierownika Filii (dotyczy pracowników filii)

.....
podpis Pracodawcy

Potwierdzam zgodność z aktem nr
(przedłożonym do wglądu).

.....
podpis pracownika kadr

.....
*) niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Pan/Pani *)

.....
Dyrektor PPPP w Tarnowie

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godzinach

Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu w godzinach

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję/nie akceptuję*)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*)
na udzielenie zwolnienia w terminie
i wymiarze wskazanym w niniejszym
wniosku**

.....
podpis kierownika Filii (dotyczy pracowników filii)

.....
podpis Pracodawcy

*) niepotrzebne skreślić

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Pan/Pani *)

.....
Dyrektor PPPP w Tarnowie

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY NA DZIECKO DO LAT 14 (ART. 188 KP)

W związku ze złożonym oświadczeniem o korzystaniu z uprawnień związanych z wychowywaniem dziecka do lat 14 proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy:

w dniu/dniach*) (cały dzień)

lub

w dniu/dniach *)w liczbie godzin tj.

od.....do.....

Pouczenie:

Wyboru sposobu korzystania ze zwolnienia w danym roku (w dniach lub w godzinach) dokonuje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie opieki na dziecko. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z opieki na dziecko może korzystać jedno z nich.

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję/nie akceptuję*)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*)
na udzielenie zwolnienia w terminie
i wymiarze wskazanym w niniejszym
wniosku**

.....
podpis kierownika Filii (dotyczy pracowników filii)

.....
*) **niepotrzebne skreślić**

.....
podpis Pracodawcy

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Pan/Pani *)

.....
Dyrektor PPPP w Tarnowie

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY NA DZIECKO DO LAT 14 (ART. 67e KN)

W związku ze złożonym oświadczeniem o korzystaniu z uprawnień związanych z wychowywaniem dziecka do lat 14 proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu/dniach*)

Pouczenie:

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z opieki na dziecko może korzystać jedno z nich.

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję/nie akceptuję)**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody)
na udzielenie zwolnienia w terminie
i wymiarze wskazanym w niniejszym
wniosku**

.....
podpis kierownika Filii (dotyczy pracowników filii)

.....
podpis Pracodawcy

.....
*) **niepotrzebne skreślić**

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

Pan/Pani *)

.....
Dyrektor PPPP w Tarnowie

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ
(ART. 148¹ KP)**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika) w dniu/dniach*) (cały dzień)

lub

w dniu/dniach *)w liczbie godzin

.....tj. od.....do.....

z powodu.....

.....

Pouczenie:

Wyboru sposobu korzystania ze zwolnienia w danym roku (w dniach lub w godzinach) dokonuje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję/nie akceptuję*)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*)
na udzielenie zwolnienia w terminie
i wymiarze wskazanym w niniejszym
wniosku**

.....
podpis kierownika Filii (dotyczy pracowników filii)

.....
podpis Pracodawcy

*) niepotrzebne skreślić

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Pan/Pani *)

.....
Dyrektor PPPP w Tarnowie

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ
(ART. 68a KN)**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela) w dniu/dniach*)

z powodu.....

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję/nie akceptuję*)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*)
na udzielenie zwolnienia w terminie
i wymiarze wskazanym w niniejszym
wniosku**

.....
podpis kierownika Filii (dotyczy pracowników filii)

.....
podpis Pracodawcy

.....
*) niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Pan/Pani *)

.....
Dyrektor PPPP w Tarnowie

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO
(art. 173¹ KP/art. 68b KN)

(w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny
lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym,
która wymaga wsparcia z poważnych względów medycznych)

Niniejszym składam wniosek o udzielenie w dniach od do urlopu
opiekuńczego:

- imię i nazwisko osoby wymagającej opieki lub wsparcia:
- stopień pokrewieństwa (w przypadku członka rodziny tj. syn, córka, matka, ojciec, małżonek):
.....
- adres zamieszkania (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny):
.....
- przyczyna konieczności zapewnienia opieki lub wsparcia:
.....

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję/nie akceptuję*)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*)
na udzielenie urlopu w terminie
i wymiarze wskazanym w niniejszym
wniosku

.....
podpis kierownika Filii (dotyczy pracowników filii)

.....
podpis Pracodawcy

*) niepotrzebne skreślić

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - 1) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - 2) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
3. Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
4. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 1) przy pracy dorywczej:
 - a) dla dziewcząt - 14 kg,
 - b) dla chłopców - 20 kg,
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - a) dla dziewcząt - 8 kg,
 - b) dla chłopców - 12 kg.
5. Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) przy pracy dorywczej:
 - a) dla dziewcząt - 10 kg,
 - b) dla chłopców - 15 kg,
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.
6. Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

II. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
2. Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
3. Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklinowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzgarskich.

III. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych.
2. Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne.

IV. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) poziomu ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,

- 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

V. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

Prace w kontakcie z czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 3 lub 4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki, w szczególności prace, przy których źródłem zakażenia lub zarażenia może być chory człowiek lub materiał zakaźny pochodzenia ludzkiego, w tym krew, tkanki, mocz, kał, w szczególności wszelkie prace w szpitalach (oddziałach) zakaźnych.

VI. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM, ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

1. Proste prace biurowe:

- a) obsługa monitora ekranowego (maksymalnie 3 godziny dziennie),
- b) obsługa poczty elektronicznej,
- c) przygotowanie (adresowanie kopert) korespondencji, jej segregacja i przekazywanie poszczególnym odbiorcom w strukturze organizacyjnej pracodawcy,
- d) przepisywanie krótkich pism.

2. Proste czynności z zakresu porządkowania akt w formie papierowej:

- a) układanie teczek z dokumentami,
- b) zszywanie akt,
- c) wpinanie pism do segregatorów.

3. Proste czynności fizyczne:

- a) sprzątanie powierzchni płaskich, w tym przy użyciu sprzętu ręcznego,
- b) uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych,
- c) wydawanie kluczy i prowadzenie rejestru tych czynności.

RODZAJE PRAC I WYKAZ STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

4. Pomocniczy pracownik administracji (pomoc administracyjna, sekretarka):

- e) obsługa monitora ekranowego (maksymalnie 3 godziny dziennie),
- f) obsługa poczty elektronicznej,
- g) przygotowanie (adresowanie kopert) korespondencji, jej segregacja i przekazywanie poszczególnym odbiorcom w strukturze organizacyjnej pracodawcy,
- h) przepisywanie krótkich pism,
- i) układanie teczek z dokumentami,
- j) zszywanie akt,
- k) wpinanie pism do segregatorów.

5. Pracownik gospodarczy/obsługi (sprzątaczką):

- a) wykonywanie prostych prac porządkowych, w tym przy użyciu sprzętu ręcznego,
- b) uzupełnianie środków higienicznych w węzłach sanitarnych,
- c) wydawanie kluczy i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku

przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
 - b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają następujące wartości:

| Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz) | Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB) | Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB) |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 10; 12,5; 16 | 75 | 95 |
| 20 | 85 | 105 |
| 25 | 100 | 120 |
| 31,5; 40 | 105 | 125 |

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

- ##### **2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.**

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. **Dla kobiet w ciąży** - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. **Dla kobiet w ciąży** - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

Załącznik nr 17 do Regulaminu Pracy
PPPP w Tarnowie

DOPUSZCZALNE MASY PRZEDMIOTÓW PRZENOSZONYCH, PODNO SZONYCH, PRZEMIESZCZANYCH PRZEZ KOBIETY

PRZY PRACACH TRANSPORTOWYCH ORAZ PRZEMIESZCZANIU MATERIAŁÓW I ŁADUNKÓW

I. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać dla kobiet - 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej*.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet - 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej*.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet - 12 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet - 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać dla kobiet - 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej*.
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) przy pchaniu - 120 N dla kobiet,
 - 2) przy ciągnięciu - 100 N dla kobiet.
7. Wartości sił używanych przez pracownika do poruszania elementów urządzeń (w szczególności dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie mogą przekraczać następujących wartości:

| Lp. | Sposób obsługi | Kobiety | |
|-----|---------------------|-------------|-----------------|
| | | praca stała | praca dorywcza* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Obsługa oburęczna | 50 N | 100 N |
| 2 | Obsługa jednoręczna | 20 N | 50 N |
| 3 | Obsługa nożna | 120 N | 200 N |

8. Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania wartości sił określonych w ust.6, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:
 - 1) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 80 kg na jedną kobietę,
 - 2) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylnie nie może przekraczać 20 kg na jedną kobietę.

II. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

1. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadła masa nieprzekraczająca:
 - 1) przy pracy stałej - 10 kg dla kobiet,

- 2) przy pracy dorywczej* - 17 kg dla kobiet.
2. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) przy pchaniu - 100 N dla kobiet,
 - 2) przy ciągnięciu - 80 N dla kobiet.
3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

III. Przemieszczanie materiałów szkodliwych i niebezpiecznych

Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg dla kobiet.

IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz tacek

1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

| Lp. | Warunki przemieszczania ładunków | Kobiety | |
|-----|---------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| | | wózki 2-kołowe | wózki 3-i więcej kołowe |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% | 140 kg | 180 kg |
| 2 | Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5% | 100 kg | 140 kg |

2. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
3. Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
 - 1) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - a) nieprzekraczającym 5% - 40 kg dla kobiet,
 - b) większym niż 5% - 30 kg dla kobiet;
 - 2) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni - 60% wartości określonych w pkt 1).
4. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

***Praca dorywcza** – to praca wykonywana do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę

Załącznik nr 18 do Regulaminu Pracy
PPPP w Tarnowie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie na stanowisku zostałam (-em) zapoznana (-y) z Regulaminem Pracy wprowadzonym Zarządzeniem nr 16/2023 Dyrektora PPPP w Tarnowie z dnia 27 kwietnia 2023 r.

.....
(podpis pracownika)