

**Zarządzenie Nr 01/2014
Przewodniczącego Zarządu
Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego
z dnia 2 stycznia 2014 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Biura Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego w Głogowie

Na podstawie: Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.,) oraz § 22 pkt. 1 Statutu Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego z dnia 17 kwietnia 2013 poz. 2631) oraz art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się i wprowadza Regulamin pracy Biura Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego w Głogowie, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Rafał Rokaszewicz

REGULAMIN PRACY

Biura Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Biurze Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) zakładzie pracy - oznacza to Biuro Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego,
- 3) pracodawcy - oznacza to Biuro Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego, w imieniu którego występuje Przewodniczący Zarządu Związku,
- 4) Przewodniczącym Zarządu - Przewodniczącemu Zarządu Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego, który wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Biura Związku,
- 5) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Biurze Związku na podstawie umowy o pracę,
- 6) Biurze Związku - Biuro Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 3

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) regulaminem pracy,
 - c) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - d) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w dziedzinie BHP,
 - 4) zapewnić pracownikom środki czystości,
 - 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,

- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 12) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Zakład pracy zobowiązany jest do przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) przestrzegać porządku ustalonego w zakładzie i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - d) przestrzegać przepisów i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - e) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - g) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - h) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - i) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
 - j) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - k) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyodrębnionymi do tego celu miejscami.
3. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
4. Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.
5. Pracownik samorządowy, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach z wyboru, pomocniczych i obsługi, jest zobowiązany:
 - a) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - b) na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru określonego na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział III

Czas pracy

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00.
Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
Dodatkowe dni wolne od pracy ustala w drodze zarządzenia Przewodniczący Zarządu.
4. Do czasu pracy wlicza się 30-minutową przerwę na spożycie posiłku.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala Przewodniczący Zarządu indywidualnie dla każdego pracownika.
6. Pracodawca może dla niektórych pracowników ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, w tym poza godzinami pracy biura.
7. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją pracodawca może zatrudniać niektórych pracowników w zadaniowym systemie czasu pracy.
8. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można, na jego wniosek lub za jego zgodą, przenieść do pracy w innej samorządowej jednostce organizacyjnej. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

§ 6

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 - 6.00.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
4. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w godzinach nadliczbowych, przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze w innym terminie w okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w porze nocnej, niedziele i święta przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 100% wynagrodzenia.

Rozdział IV

Obecności w pracy, usprawiedliwione nieobecności i spóźnienia

§ 8

Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w Biurze Związku.

§ 9

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin po zakończeniu podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 10

1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub przez inne osoby.
4. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 11

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwienie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwić w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w ewidencji wyjść.

§ 12

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

Rozdział V **Nagrody i wyróżnienia**

§ 13

1. Za szczególną staranność przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub za osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik może otrzymać nagrody pieniężne i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) nagroda rzeczowa,
 - c) dyplom uznania.
2. Zasady i warunki przyznania nagrody pieniężnej określa regulamin wynagradzania.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VI **Odpowiedzialność pracowników, kary i upomnienia**

§ 14

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy jest:
 - a) złe lub niedbale wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - b) rażąca niedbalsć o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
 - c) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
 - d) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - e) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - f) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego _środka odurzającego w miejscu pracy,
 - g) uprzejwe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
 - i) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.
2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - a) niewykonywanie lub niedbale wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - b) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
 - c) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - d) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów pracodawcy,
 - e) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej i oświadczenia majątkowego.

§ 15

- Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy stosuje się:
- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.

§ 16

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 17

1. Karę stosuje Przewodniczący Zarządu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
 2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje przewodniczący zarządu. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
 3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
 4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu przewodniczący zarządu może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

§ 18

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

Rozdział VI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 19

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu – przy pracy stałej – powyżej 15 kg na osobę, przy pracy dorywczej – powyżej 25 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) – odpowiednio 10 i 20 kg na osobę,
 - c) kobietom do 6 miesiąca ciąży włącznie nie wolno dźwigać ciężarów powyżej 5 kg na osobę i przewozić ciężarów powyżej połowy norm, o których mowa wyżej w pkt. a i b,
 - d) kobietom powyżej 6 miesiąca ciąży nie wolno przenosić, a także przewozić i przesuwac żadnych ciężarów.

§ 20

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy."

§ 21

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.

- b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 22

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Na wniosek pracownicy przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział VII **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 23

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 24

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym.
3. Badania są przeprowadzone na koszt pracodawcy.

§ 25

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki sprzętu, urządzeń itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 26

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących palenie tytoniu.

Rozdział VIII **Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia**

§ 28

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 29

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 30

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 31

Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu lub do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

§ 32

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 33

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika.
 - b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

Rozdział IX

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 34

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy, tj. od 8.00 do 16.00.
2. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu pracy przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.
4. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć dokumenty, urządzenia, materiały lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należytym porządku.

§ 35

1. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 36

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 37

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia z mocą od 1 stycznia 2014r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Rafael Rokaszewicz