

Uchwała nr 1 / 2024

**Uchwała Zarządu
Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych
z dnia 19 stycznia 2024 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Bieszczadzkim Związku
Komunikacyjnym z siedzibą w Ustrzykach Dolnych**

Na podstawie art. 104 §1 i art. 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 ze zmianami), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 ze zmianami) oraz § 31 ust. 1 Statutu Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Ustrzykach Dolnych (Dz. Urz. Województwa Podkarpackiego z dnia 6 grudnia 2021 roku, poz. 4265 ze zmianami):

uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy w Bieszczadzkim Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Przewodniczącego Zarządu Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego do podania Regulaminu Pracy do wiadomości pracowników.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych.

**PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU**

Damian Delekt

RADCA PRAWNY

Marta Witowska

REGULAMIN PRACY BIESZCZADZKIEGO ZWIĄZKU KOMUNIKACYJNEGO Z SIEDZIBĄ W USTRZYKACH DOLNYCH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin pracy Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych wprowadzony został na podstawie art. 104 §1 i art. 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 ze zmianami) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 ze zmianami).
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników zatrudnionych w Bieszczadzkim Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Ustrzykach Dolnych;
 - 2) Pracodawcy – oznacza to Bieszczadzki Związek Komunikacyjny z siedzibą w Ustrzykach Dolnych;
 - 3) Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Bieszczadzkim Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Ustrzykach Dolnych na podstawie stosunku pracy;
 - 4) Związku – oznacza to Bieszczadzki Związek Komunikacyjny z siedzibą w Ustrzykach Dolnych;
 - 5) Biurze Związku – oznacza to siedzibę Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Ustrzykach Dolnych;
 - 6) Pracownika ds. kadr – oznacza to Pracownika Biura Związku zajmującego się sprawami pracowniczymi;

- 7) bezpośrednim przełożonym – oznacza to: Przewodniczącego Zarządu Związku;
 - 8) stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – oznacza to stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach Dolnych dokonuje Przewodniczący Zarządu Związku lub osoba przez niego upoważniona.

§2

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

§3

1. Pracodawca zapoznaje Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§4

Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe Pracownik może zgłaszać do Przewodniczącego Zarządu Związku.

§5

1. Pracownikiem Związku może być osoba, która spełnia wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz z przepisach odrębnych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego.
2. Dla Pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny Pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników;
- 2) zaznajomić Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) poinformować Pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy;
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy;
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku;
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
 - f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę;
 - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy;
 - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych;
 - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania;
 - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia;
 - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy
 - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji.
- 6) poinformować Pracownika, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz

informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.

- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 8) przeciwdziałać mobbingowi;
- 9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić Pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 11) wyposażyć pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 13) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Związku, w tym zapewniać prawo do szkoleń;
- 14) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 15) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników;
- 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 17) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 18) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 20) przetwarzać dane osobowe Pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§7

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności Pracowników oraz ich egzekwowania.

§8

1. Pracodawca udostępnia Pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Pracodawca informuje Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 9

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Biura Związku lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe itp.

Rozdział III Prawa i obowiązki Pracownika

§10

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Związku, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Związku, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
 - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
 - 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
 - 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 15) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Związek na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
 - 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
 - 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
 - 20) niezwłocznie zawiadamiać Pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
 - 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.
5. Pracownikowi przysługuje prawo w szczególności do:
- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadami kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wystąpienia raz w roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy;
 - 6) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

§11

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia

Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Przewodniczącego Zarządu Związku.

4. Pracownik nie wykonuje poleceń, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Przewodniczącego Zarządu Związku.

§12

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych;
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wynoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu na terenie Biura Związku;
- 6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić Pracodawcy i wizerunkowi Związku;
- 7) korzystania z telefonów Pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§13

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
 - a) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
 - b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
 - c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w Bieszczadzkim Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Ustrzykach Dolnych

§14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Przewodniczącemu Zarządu Związku oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na Pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregokolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§16

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

§17

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§18

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 ze zmianami) lub samorządzie powiatowym (ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, Dz.U.2022.0.1526 ze zmianami) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu

zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§19

1. Stosunek pracy Pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego Pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

Rozdział IV

Zasady przebywania na terenie zakładu pracy

§20

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§21

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§22

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz określony w ust. 1 powyżej dotyczy również e-papierosów.

§23

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie Przewodniczącego Zarządu Związku, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy, wydane na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu

alkoholizmowi (Dz.U.2023.2151 ze zmianami). Badanie przeprowadza się na koszt Pracodawcy.

3. W przypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 2 powyżej nietrzeźwości Pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają Pracownika.

Rozdział V

Monitoring wizyjny

§24

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, na podstawie art. 22² Kodeksu pracy na terenie Biura Związku może być prowadzony całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring wizyjny obejmuje ciągi komunikacyjne oraz parking przed siedzibą Biura Związku. Monitoring ten nie obejmuje stanowisk pracy oraz pomieszczeń sanitarnych.
3. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
6. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
3. W przypadku wprowadzenia na terenie Biura Związku monitoringu wizyjnego, szczegółowe regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przy użyciu monitoringu wizyjnego, winna zawierać „Polityka Ochrony Danych Osobowych w Bieszczadzkim Związku Komunikacyjnym z siedzibą w Ustrzykach Dolnych”.

Rozdział VI

Czas pracy i porządek pracy

§25

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§26

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.
2. Przebywanie Pracowników na terenie Biura Związku, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Pracodawcy.

§27

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę według stałego rozkładu czasu pracy ustalonego przez Pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 4, stosuje się od dnia przedstawienia Pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
6. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, chyba że na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, wyrazi na to zgodę.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin - Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - Pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;

- 3) jest dłuższy niż 16 godzin - Pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
8. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z podległymi Pracownikami. Przerwy, o których mowa w ust. 7, wliczają się do czasu pracy.
 9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy Pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.
 10. Czas pracy określony w ust. 2 powyżej nie dotyczy osób zatrudnionych na stanowisku radcy prawnego. Czas pracy radcy prawnego w lokalu jednostki organizacyjnej na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U.2022.1166 ze zmianami) nie może być krótszy niż dwie piąte czasu pracy ustalonego w zawartej z radcą prawnym umowie, zgodnie z harmonogramem ustalonym z Pracodawcą.

§28

1. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zastosować indywidualny czas pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, Pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11-godzinowego dobowego nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz co najmniej 35-godzinowego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego, za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Związkiem;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
5. W przypadkach określonych w ust. 4 Pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

§29

1. Członkowie Zarządu Związku, w przypadku ich zatrudnienia w Związku, objęci są systemem zadaniowego czasu pracy.
2. Przewodniczący Zarządu Związku w porozumieniu z Pracownikiem objętym zadaniowym czasem pracy, indywidualnie ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

§30

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.

§31

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego Pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji Pracodawcy.
2. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia Pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez Pracownika ds. kadr.
4. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.

§32

1. Pracownicy zarządzający zakładem pracy, tj. Przewodniczący Zarządu Związku, a także Dyrektor Biura Związku oraz Główny Księgowy Związku, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Dyrektorowi Biura Związku za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymał innego dnia wolnego od pracy.

§33

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego Pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§34

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy w drodze własnoręcznego podpisu na papierowej liście obecności dostępnej u Pracownika ds. kadr.
3. Wyjścia prywatne i służbowe Pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych bądź służbowych.

§35

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie dla niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji czasu pracy. Wzór wniosku ustala Pracodawca.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby Pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości Pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika, a następnie informuje Pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.
4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez Pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować Pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy

§36

Pracownik może być zobowiązany przez Pracodawcę do noszenia na terenie Biura Związku identyfikatora zawierającego nazwę Pracodawcy oraz imię i nazwisko Pracownika, a także zajmowane przez niego stanowisko pracy.

Rozdział VII

Nieobecności i spóźnienia

§37

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§38

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, Pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.
4. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

Rozdział VIII. Udzielanie urlopów

§39

1. Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski Pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzone przez Przewodniczącego Zarządu Związku.
3. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.
4. W planie urlopów nie uwzględnia się urlopu na żądanie.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego.
6. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Wniosek o przesunięcie planowanego urlopu należy złożyć nie później niż na 3 dni przed jego rozpoczęciem.

§40

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.
2. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje Przewodniczący Zarządu Związku.

§41

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§42

1. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z Pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

§43

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność Pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 decyduje Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Wniosek może być zgłoszony przez Pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia ustala Pracodawca.
4. 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. Niepełna godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do Pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§44

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek Pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu ustala Pracodawca.
3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§45

1. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.
2. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

Rozdział IX

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§46

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, w terminie do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej za pokwitowaniem do rąk Pracownika albo osoby upoważnionej.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§47

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada Pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
- a) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
 - b) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu Pracowników w tym zakresie;
 - c) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki Pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§48

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
 - b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

- c) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
 - d) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
 4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§49

Pracodawca może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp osobie na utworzonym w Biurze Związku stanowisku ds. BHP i PPOŻ oraz wyznacza Pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji Pracowników.

§50

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§51

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§52

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez Pracownika okularów korygujących wzrok.
2. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok Pracownik może zwrócić się do Pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowymi terminem badań.

§53

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. W Biurze nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

Rozdział XI **Kary porządkowe**

§54

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej Pracowników Pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
 - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) przepisów przeciwpożarowych;
 - d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
 - b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez Pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
 - c) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - d) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - e) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
 - f) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
 - g) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - h) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
 - i) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;

- j) niewłaściwy stosunek do klientów Związku;
 - k) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
 - l) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - m) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;
 - n) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
 - o) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - p) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
 - q) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;
 - r) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - s) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
- a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) przepisów przeciwpożarowych;
 - c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
 - e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§55

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

Rozdział XII

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§56

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin.
2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedzielę i święta.

4. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§57

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od opublikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej Bieszczadzkiego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Ustrzykach.
2. Przewodniczącego Zarządu Związku przekaze treść Regulaminu do wiadomości Pracownikom.


**PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU**
Damian Delekt

.....
(podpis Pracodawcy)

Bieszczadzki Związek Komunikacyjny
z siedzibą w Ustrzykach Dolnych
ul. Mikołaja Kopernika 1
38 - 700 Ustrzyki Dolne
tel. 13 460 80 00, fax. 13 460 80 16
NIP 6891237007 REGON 520665910