

Góra, dnia 18 października 2012 r.

PIWet sek. 0120/3/12

ZARZĄDZENIE NR 10/1/12
POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII W GÓRZE

z dnia 18 października 2012 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy

Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Górze

Na podstawie art. 104² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 25 ust.4 i ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1.Ustala się Regulamin Pracy obowiązujący w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Górze, zwany dalej Regulaminem Pracy, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Górze, zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Pracy, najpóźniej do dnia 31.10. 2012r.
2. Przyjęcie Regulaminu Pracy do wiadomości pracownicy potwierdzają podpisem oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§3. 1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się od dnia wskazanego w § 2 ust.1 .

§4.Traci moc Regulamin Pracy Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Górze z dnia 1 października 2004 r. oraz zarządzenie Kierownika Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Górze w sprawie czasu pracy z dnia 1 października 2004 r.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII w Górze

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Pracy (zwany dalej Regulaminem Pracy) ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Górze
2. Podstawę prawną uregulowań wprowadzonych w Regulaminie Pracy stanowią w szczególności przepisy: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) – zwanej dalej Kodeksem pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn.zm.) – zwanej dalej ustawą o służbie cywilnej, ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001r. Nr 86, poz. 953 z późn.zm.) – zwanej dalej ustawą o pracownikach urzędów państwowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505 z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Górze, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi Regulamin Pracy podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje włączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Powiatowego Lekarza Weterynarii w sprawie ustalenia niniejszego Regulaminu Pracy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Inspektoracie - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Górze;
 - 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Górze, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Powiatowy Lekarz Weterynarii;
 - 3) kierownikowi - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego, kierownika zespołu,;
 - 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Inspektoracie.

II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią aktu nawiązującego stosunek pracy;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami pracownika;
- 3) przeciwdziałania mobbingowi;
- 4) zaznajomienia członków korpusu służby cywilnej z zasadami etyki służby cywilnej;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcia przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy;
- 6) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 7) przeciwdziałania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 8) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w tym zakresie;
- 9) informowania pracowników o 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 o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń;
- 10) informowania o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 11) terminowych i prawidłowych wypłat wynagrodzenia;
- 12) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) zapewnienia ustalenia dla członków korpusu służby cywilnej przez bezpośrednich przełożonych indywidualnego programu rozwoju zawodowego (IPRZ);
- 14) wyposażenia stanowisk pracy w odpowiednie materiały i narzędzia pracy;
- 15) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 16) przestrzegania stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy przez bezpośrednich przełożonych;
- 17) stworzenia warunków umożliwiających pracownikom poddawanie się obowiązkowym okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 18) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 19) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;

- 20) wpływania na prawidłowe kształtowanie w Inspektoracie stosunków międzyludzkich;
- 21) stworzenia pracownikom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

III OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
 - 1) rzetelne i bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) stosowanie się do poleceń służbowych przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub zakresem czynności;
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 4) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Inspektoracie porządku pracy;
 - 5) przestrzeganie obowiązującej w Inspektoracie instrukcji kancelaryjnej;
 - 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) poddawanie się obowiązkowym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
 - 9) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 10) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 11) dbałość o dobro Inspektoratu i jego mienie;
 - 12) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników i podwładnych;
 - 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 14) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
 - 15) ochrona interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela;
 - 16) dbałość o należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy pomieszczeń i ich wyposażenia, w tym wszelkiego rodzaju urządzeń i sprzętu technicznego oraz dokumentów, pieczęci i walorów pieniężnych;
 - 17) dbałość o zachowanie czystości i porządku w Inspektoracie, a zwłaszcza wokół swego stanowiska pracy
 - 18) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonego.

§ 6

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę o pracę należy wręczyć pracownikowi w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy.

§ 7

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami; zaświadczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - 6) zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym Inspektoratu , Regulaminem Pracy, instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Inspektoracie;
 - 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) odbyć przeszkolenie stanowiskowe;
 - 9) zaznajomić się z zakresem czynności.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 8

Podjęcie dodatkowego zatrudnienia przez członków korpusu służby cywilnej wymaga uprzedniej zgody pracodawcy - zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej.

§ 9

Pracownicy mają obowiązek informowania działu ds. pracowniczych o zmianach dotyczących:

- 1) stanu cywilnego i rodzinnego;
- 2) miejsca zamieszkania;
- 3) innych danych zawartych w kwestionariuszu osobowym.

§ 10

W Inspektoracie obowiązuje zakaz palenia tytoniu .

§ 11

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Inspektoratu w stanie po spożyciu alkoholu oraz jego spożywanie jest zabronione.
2. W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony nie powinien dopuścić go do pracy. Dzień ten traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

IV CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Inspektoracie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Ewidencję czasu pracy prowadzi pracownik zespołu ds. finansowo-księgowych i administracyjnych.

§ 13

1. W Inspektoracie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku, 40-godzinny tydzień pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników :
- od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰ z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;
4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, określonym w umowie o pracę rozpoczynają i kończą pracę w godzinach ustalonych indywidualnie z pracodawcą.
5. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy w ramach czasu określonego w § 13 ust. 3, jeżeli zmiana godzin pracy uzasadniona jest osobistą sytuacją pracownika oraz pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania Inspektoratu.
6. Praca wykonywana na polecenie bezpośredniego przełożonego za zgodą pracodawcy ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
8. Ewidencję godzin pracy wykonanej poza normalnymi godzinami pracy (godzin nadliczbowych) dla pracowników prowadzi dział ds. finansowo-kadrowych i administracyjnych.
9. Pracę poza normalnymi godzinami pracy (godziny nadliczbowe) należy zgłaszać w następnym dniu po wykonaniu tej pracy (jeżeli pracownik jest nieobecny w Inspektoracie, w/w godziny należy zgłosić w pierwszym dniu obecności w Inspektoracie).
10. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze. Na

wniosek pracownika wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w porze nocnej przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze. Urzędnikowi służby cywilnej za pracę w niedzielę przysługuje dzień wolny od pracy w najbliższym tygodniu, a za pracę w święto przysługuje inny dzień wolny.

11. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika nie będącego członkiem korpusu służby cywilnej przysługuje czas wolny wg zasady "godzina za godzinę". Udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
12. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 7 nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 200 godzin w roku kalendarzowym.
13. Adnotacje dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych umieszcza się na liście obecności, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.
14. Wykorzystanie czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe odbywa się po uzgodnieniu z pracodawcą.
15. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.
16. Za organizację pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Inspektoratu odpowiadają ich kierownicy.

§ 14

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 - minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku, podlegającej zaliczeniu do czasu pracy.
2. Pracownikom, którzy w czasie pracy użytkują monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy monitorze wliczona do czasu pracy.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zasady przydzielania okularów korygujących określa zarządzenie pracodawcy.

§ 15

1. Siedziba Inspektoratu otwarta jest dla pracowników od godz. 7⁰⁰ (wejście) do godz. 17⁰⁰ (wyjście).
2. Pozostawanie pracownika w siedzibie Inspektoratu po urzędowych godzinach pracy jest możliwe tylko po uzgodnieniu z pracodawcą.

§ 16

Praca wykonywana w godzinach 22⁰⁰ - 6⁰⁰ jest w myśl Regulaminu Pracy pracą w porze nocnej.

V DYSCYPLINA W PRACY

§ 17

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności stwierdzającą przybycie do pracy, prowadzoną pod nadzorem pracodawcy.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy (brak podpisu na liście obecności) przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy; ciężar dowodu, iż mimo braku podpisu na liście obecności pracownik pracę rozpoczął punktualnie, spoczywa na pracowniku, który powinien przedłożyć pracodawcy pisemne wyjaśnienie dotyczące niepodpisania listy.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
5. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje o zastępstwie w zakresie wykonywania obowiązków tego pracownika.
6. Opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 18

1. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, odnotowywane są w ewidencji wyjść w godzinach pracy, prowadzonej przez pracownika zespołu ds. finansowo-księgowych i administracyjnych.
2. Wzór ewidencji wyjść w godzinach pracy określa Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.

§ 19

1. Za czas wyjść prywatnych nieodpracowanych odpowiednio obniża się pracownikowi wynagrodzenie.
2. Czas wyjść prywatnych można odpracować poza godzinami ustalonego dla pracownika czasu pracy, po uzgodnieniu z pracodawcą
3. Termin odpracowania wyjścia prywatnego odnotowuje się w ewidencji wyjść prywatnych.
4. Nie obniża się wynagrodzenia za wyjścia prywatne jeżeli są wliczane w poczet przepracowanych godzin nadliczbowych.

§ 20

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

§ 21

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;

- 2) wypadek, choroba lub izolacja z powodu choroby zakaźnej dziecka oraz członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny w wymiarze 8 godzin od jej zakończenia.

VI NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY ZA WYJĄTKIEM URLOPÓW

§ 22

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić swego bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub kierownika zespołu ds. finansowo-księgowych i administracyjnych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 5) 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.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5, 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.

7. O nieobecności w pracy pracownik, osobiście lub przez osobę trzecią zawiadamia pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zwolnienia lekarskie należy dostarczyć do Inspektoratu najpóźniej w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 23

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§ 24

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji;
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp.; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

VII URLOPY

§ 26

1. Pracownikom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.
2. Pracodawca udziela urlopy biorąc pod uwagę potrzeby pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy przez pracodawcę.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego, potwierdzeniu przez dział ds. pracowniczych prawa do urlopu i zgody pracodawcy na wniosku urlopowym. Wzór wniosku urlopowego określa Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.
4. Przesunięcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałoby zakłócenia toku pracy.
6. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop wypoczynkowy na termin późniejszy.
7. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował.
9. Część urlopu wypoczynkowego nie wykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy;
 - 4) urlopu macierzyńskiegopracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.
11. Pracownik może rozpocząć urlop na żądanie po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, działu ds. pracowniczych lub zgody pracodawcy.
12. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 27

Urzędnikom służby cywilnej przysługują dodatkowe urlopy wypoczynkowe na zasadach określonych w art. 105 ustawy o służbie cywilnej.

§ 28

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego pracownikowi udziela pracodawca, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
4. Przy ustalaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 29

Na zasadach określonych szczególnymi przepisami udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem;
- 2) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy;
- 3) skierowania do pracy za granicą na okres skierowania;
- 4) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 31

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematycznie szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsce pracy na przechowywanie własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;

- 6) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przepisami.

§ 32

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym, zaświadczenia o ukończonych szkoleniach włączane są do akt osobowych pracownika;
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp 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 i na stanowisku pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

§ 33

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi bezpieczeństwu innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- 4.

IX OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 34

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
2. Pracownika korpusu służby cywilnej (bez jego zgody) sprawującego osobistą opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 oraz kobiet w ciąży należących do korpusu służby cywilnej nie można zatrudniać poza normalnymi godzinami pracy, w nocy oraz w niedziele i święta.
3. Kobiety w ciąży nie będącej pracownikiem służby cywilnej nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownika nie będącego pracownikiem służby cywilnej opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 Kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy, pracownica powinna być przeniesiona na poprzednio zajmowane stanowisko.

§ 36

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.

X WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 37

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

§ 38

1. Wynagrodzenie za dany miesiąc płatne jest do dnia 27 każdego miesiąca.
2. W przypadku, gdy dniem wypłaty jest dzień wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca udostępnia na wniosek każdemu pracownikowi informację o składnikach jego wynagrodzenia i potrąceniach.

§ 39

Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana może być:

- 1) na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy,
- 2) drogą pocztową na adres domowy,
- 3) do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

§ 40

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy;
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

XI ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 41

1. Odpowiedzialność dyscyplinarną członków korpusu służby cywilnej regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej.
2. Odpowiedzialność porządkową pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 42

1. Na podstawie art. 114 ustawy o służbie cywilnej karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec urzędników służby cywilnej są:
 - 1) upomnienie;
 - 2) nagana;
 - 3) pozbawienie możliwości awansowania przez okres dwóch lat na wyższy stopień służbowy;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25 % - przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy;
 - 5) obniżenie stopnia służbowego służby cywilnej;
 - 6) wydalenie ze służby cywilnej.
2. Na podstawie art. 114 ustawy o służbie cywilnej karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec pracowników służby cywilnej są:
 - 1) upomnienie;
 - 2) nagana;
 - 3) obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25 % - przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy;
 - 4) wydalenie z pracy w Urzędzie.
3. Na podstawie art. 115 ustawy o służbie cywilnej, za mniejszej wagi naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej Powiatowy Lekarz Weterynarii może zastosować karę upomnienia na piśmie.

§ 43

Wobec pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej stosowane są kary przewidziane w Kodeksie pracy:

- 1) kara upomnienia;
- 2) kara nagany.

§ 44

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa, działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.

§ 45

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzony mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 46

Interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń przyjmuje Powiatowy Lekarz Weterynarii lub jego zastępca w każdy poniedziałek w godz. 15³⁰ – 17⁰⁰.

§ 47

W sprawach nie unormowanych Regulaminem Pracy stosuje się przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach urzędów państwowych i ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczy do tych ustaw. .

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Górze ustalonego zarządzeniem nr Powiatowego Lekarza Weterynarii z dniar. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)