

UCHWAŁA NR 193/Org/2018

z dnia 18.04.2018 Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Olsztynie

ZARZĄD POSTANAWIA:

1. Zatwierdzić Regulamin Pracy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie w brzmieniu stanowiącym zał. nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Uchylić dotychczasowe przepisy w tym zakresie.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU

Jarosław Bogusz

REGULAMIN PRACY

Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

II. PODSTAWOWE DEFINICJE

§ 3

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) WFOŚiGW – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie;
- 2) pracodawca – WFOŚiGW, w imieniu którego – na podstawie art. 400j ust. 6 ustawy Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2017., poz. 519 z późn.zm.) działa Prezes Zarządu WFOŚiGW w Olsztynie lub działająca w jego imieniu osoba kierująca pracownikami w ustalonym zakresie;
- 3) zakład pracy – Biuro WFOŚiGW;
- 4) przełożony – osoba kierująca wyodrębnioną komórką organizacyjną Biura WFOŚiGW; w przypadku struktury złożonej – oznacza kolejnych przełożonych w strukturze organizacyjnej Biura WFOŚiGW;
- 5) pracownik – każda osoba fizyczna, z którą WFOŚiGW nawiązał stosunek pracy na podstawie m.in. umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) 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,

- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia.

IV.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub podstawą świadczenia pracy.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i w miejscach niedozwolonych, zakaz spożywania alkoholu i innych używek, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej polegającej na zachowaniu tajemnicy we wszystkich sprawach powziętych w zakładzie pracy w związku z wykonywaniem pracy, związanych z nieujawnionymi do wiadomości publicznej informacjami technicznymi, technologicznymi, organizacyjnymi pracodawcy lub innymi informacjami posiadającymi wartość gospodarczą, co do których pracodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności,
 - 6) przestrzeganie zakazu konkurencji na zasadach określonych Kodeksem Pracy oraz odrębnymi przepisami,
 - 7) zakaz użytkowania bez wiedzy i zgody pracodawcy urządzeń, sprzętów i wszelkiej innej jego własności, w tym intelektualnej i prawnej,
 - 8) zakaz wykorzystywania zajmowanego stanowiska do swoich celów prywatnych,
 - 9) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

§ 6

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy i instrukcjami, obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie postępowania się tymi środkami,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

V.

CZAS PRACY

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
3. W zakładzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika może ustalić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
4. Dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku.
5. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) poniedziałek 8.00 – 16.00
 - b) wtorek – piątek 7.30 – 15.30
6. Wyznacza się wszystkie soboty jako dni wolne od pracy. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
7. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21 a 7.
8. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być przydzielona w zastępstwie.
9. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, żeby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
10. Pracownik może wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych po poinformowaniu przełożonego. Fakt wyjścia służbowego i powrotu należy odnotować w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie.
11. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin rocznie. W takim przypadku czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

12. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
13. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego
14. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
15. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
16. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych lub otrzymują w zamian za pracę w takim dniu inny dzień wolny od pracy.

§ 8

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 9

Pracownik zobowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

§ 10

1. Pracownica karmiąca 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 w pracy, po 45 minut każda.
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.

§ 11

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 12

Zatrudnianie pracowników w formie telepracy.

1. Telepraca to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
2. Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje prace w warunkach określonych w ust. 1 i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

3. Dla telepracowników stosowany jest system zadaniowego czasu pracy.
4. Warunki stosowania telepracy, organizację i porządek w procesie pracy świadczonej w formie telepracy oraz związane z tym dodatkowe prawa i obowiązki pracodawcy i telepracowników, określa Regulamin telepracy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Pracy.

VI. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 13

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. 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.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 14

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, potwierdzone odpowiednim dokumentem, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba pracownika bądź członka jego rodziny,
- 2) okoliczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 3) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 15

Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 lat 8 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika, potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 16

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

§ 17

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie, traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 18

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 19

1. Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu współmałżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 20

Pracownikowi, wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VII. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym

§ 22

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Dopuszcza się zmiany w planie urlopów na uzasadniony wniosek pracownika, zatwierdzony przez przełożonego.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępowała.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

VIII.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 23

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu, palenie tytoniu oraz zażywanie używek w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w Kodeksie Pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 24

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 25

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 26

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
3. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary, stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1.

§ 27

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej, pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2012 poz. 1356 z późn. zm.).

IX.

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie płatne jest na koniec miesiąca w terminie najpóźniej do 28 dnia danego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie nie później niż do dnia 28 następnego miesiąca.
5. Wynagrodzenie na wniosek pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 29

Szczegółowe zasady wynagradzania określają zasady wynagradzania Zarządu i Biura Funduszu.

X.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 30

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Podczas szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownik zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego oraz każdorazowo w przypadku zmiany warunków pracy, wyposażenia w nowe urządzenia techniczne stanowiska pracy.

§ 33

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

§ 34

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 35

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 36

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 37

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,
- 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) 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,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

XI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Wszelkie sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie reguluje Kodeks Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
3. Niniejszy Regulamin nie dotyczy osób, które zostały zatrudnione na podstawie umowy cywilnej lub innego stosunku prawnego, dotyczącego pełnienia funkcji członka zarządu lub kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej WFOŚiGW.

WOJEWÓDZKI FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ
ul. Św. Barbary 10, 10-002 Olsztyn
Z-CA PREZESA ZARZĄDU PREZES ZARZĄDU

Grzegorz Nieszczęśliwski

Jarosław Bogusz

Pracodawca

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
radca prawny
Łukasz Mackiewicz

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycją ciała:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

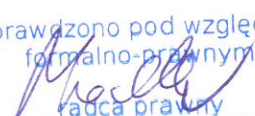
II. Prace wzbronione kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej $\frac{1}{4}$ wartości określonych dla kobiet niebędących w ciąży i w okresie karmienia.
2. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę – dotyczy kobiet w ciąży.
4. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego (gaszenie pożaru, usuwanie skutków awarii).

III. Kobieta w ciąży należy przenieść do innej odpowiedniej pracy, gdy:

1. Dotychczas wykonywana przez nią praca jest wzbroniona kobietom w ciąży.
2. Gdy przedłoży zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

11 / 15

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

radca prawny
Łukasz Mackiewicz

Regulamin telepracy

§ 1

Regulamin telepracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w WFOŚiGW świadczonej w formie telepracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i telepracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, świadczących pracę w formie telepracy zgodnie z Kodeksem pracy, bez względu na rodzaj pracy, jej wymiar i zajmowane stanowisko. Telepraca nie obejmuje osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 3

1. Telepraca, to praca wykonywana przez pracownika regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
2. Telepraca może być wykonywana we wszystkie dni tygodnia lub tylko w niektóre, wskazane w porozumieniu stron o wykonywaniu pracy w formie telepracy.

§ 4

1. Dla pracowników świadczących pracę w formie telepracy, stosowany jest system zadaniowego czasu pracy, w którym czas pracy nie jest określony godzinowo, a tylko wymiarem zadań należących do ich obowiązków, wykonywanych w ramach ogólnych norm czasu pracy określonych w art. 129 K.p.
2. Zakres tych zadań, dający obiektywną możliwość wykonania ich w wymiarze czasu pracy telepracowników, określony jest w podpisany przez przełożonego i pracownika Zakresie obowiązków.

§ 5

Systemem telepracy mogą być objęci zarówno pracownicy zatrudnieni w WFOŚiGW, jak i pracownicy nowo przyjmowani do pracy.

§ 6

1. Systemem telepracy mogą być objęci jedynie ci pracownicy, których charakter pracy może zostać określony zadaniowo.
2. Podstawą określenia realizowanych zadań jest karta pracy.

§ 7

Kryteriami doboru pracowników do świadczenia pracy w formie telepracy są:

- 1) rodzaj i charakter świadczonej pracy,
- 2) rodzaj i charakter dokumentów, z którymi pracownik ma do czynienia podczas świadczenia pracy (możliwość ich ochrony),

§ 8

1. Pracownik, aby przejść na system telepracy, musi złożyć do pracodawcy, drogą służbową, wniosek z uzasadnieniem.
2. Wniosek o przejście na system telepracy może również złożyć pracownikowi pracodawca, po uprzedniej konsultacji z przełożonym pracownika.
3. Pracownik ma prawo nie wyrazić zgody na przejście na system telepracy. Brak zgody nie rodzi jakichkolwiek konsekwencji wynikających z odpowiednich przepisów.

§ 9

1. Zmiana warunków wykonywania pracy na telepracę, następuje na mocy porozumienia stron pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.
2. W przypadku osób nowo zatrudnianych, uzgodnienie, że praca będzie wykonywana w formie telepracy, następuje przy zawieraniu umowy o pracę.
3. Telepracownik otrzymuje zakres obowiązków.

§ 10

1. Pracownicy wykonujący pracę w formie telepracy zachowują wszystkie uprawnienia pracownicze, a do ich stosunku pracy stosuje się przepisy Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
 - 1) art. 212 pkt. 4 Kp - dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń,
 - 2) rozdziału III działu X Kp - w zakresie wymagań dotyczących obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy,
 - 3) art. 233 Kp - obowiązków zapewnienia pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.
2. Pracodawca zapewnia telepracownikowi swobodny dostęp do swojej siedziby oraz korzystanie ze znajdujących się tam urządzeń i pomieszczeń, na zasadach dotyczących ogółu pracowników.
3. W siedzibie WFOŚiGW zabezpieczone są dla telepracowników przechodnie stanowiska pracy.

§ 11

1. W przypadku wyboru telepracy przez strony stosunku pracy, respektowana jest zasada równości w zatrudnieniu wszystkich pracowników.
2. Specyfika telepracy nakłada na strony następujące, dodatkowe obowiązki uwzględniające konieczność zapewnienia sprawnego i efektywnego wykonywania telepracy oraz jej kontroli:
 - 1) Obowiązki pracodawcy:
 - a) zapewnienie pracownikowi sprzętu niezbędnego do wykonywania telepracy, spełniającego wymagania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (np. komputer, telefon),
 - b) pokrycie kosztów jego instalacji, serwisu, naprawy, eksploatacji i konserwacji,
 - c) ubezpieczenie sprzętu służącego do telepracy,
 - d) zapewnienie telepracownikowi pomocy technicznej i niezbędnego szkolenia w zakresie obsługi sprzętu.
 - 2) Obowiązki pracownika:
 - a) przekazywanie pracodawcy informacji niezbędnych do kontaktowania się z nim za pomocą poczty elektronicznej lub innych środków porozumiewania się na odległość,
 - b) bieżące odczytywanie poczty elektronicznej od pracodawcy i współpracowników w godzinach świadczenia telepracy,
 - c) odbieranie i zwrot dokumentów niezbędnych do wykonywania telepracy,
 - d) potwierdzenie na piśmie zapoznania się z zasadami ochrony danych przekazywanych telepracownikowi oraz przestrzeganie tych zasad,

- e) umożliwienie pracodawcy przeprowadzenie kontroli wykonywanej telepracy w przypadkach i na warunkach określonych w Kp.

§ 12

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, strony stosunku pracy mogą ustalić wykorzystywanie sprzętu należącego do telepracownika w odrębnej umowie oraz ustalić zasady i zakres ubezpieczenia tego sprzętu, wysokość ekwiwalentu pieniężnego za jego używanie, biorąc pod uwagę normy jego zużycia, udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystywanego na potrzeby pracodawcy i jego ceny rynkowe.

§ 13

1. Pracownik wykonujący pracę w formie telepracy, zobowiązany jest do podpisania umowy powierzenia urządzeń zapewnionych przez pracodawcę.
2. Korzystanie z urządzeń zapewnionych telepracownikowi przez pracodawcę do pracy w domu jest ograniczone wyłącznie do celów służbowych.

§ 14

Materiały biurowe do telepracy, telepracownik pobiera z Sekretariatu, zgodnie z obowiązującą procedurą i wykorzystuje je wyłącznie do celów służbowych.

§ 15

1. Telepracownik jest zobowiązany do świadczenia telepracy w miejscu przeznaczonym do jej wykonywania, będąc dostępnym dla pracodawcy w godzinach od 8:00 do 15:00. Dopuszcza się 30 minutową tolerancję przed i po wskazanej godzinie.
2. Każdy telepracownik obowiązany jest potwierdzić elektronicznie godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w sposób wskazany w porozumieniu stron o wykonywaniu pracy w formie telepracy.

§ 16

1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika w miejscu przeznaczonym do jej wykonywania.
2. Kontrola u telepracownika, może być przeprowadzona jedynie, gdy wyrazi on zgodę na piśmie, albo za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w ustalonym z telepracownikiem czasie, z zachowaniem zasady, iż kontrola nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny, ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.
3. Kontroli dokonuje osoba / osoby odpowiedzialne za współpracę z telepracownikiem oraz osoba / osoby upoważnione przez pracodawcę do przeprowadzenia takiej kontroli.
4. Kontrola może dotyczyć również instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Pierwszą kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza pracodawca, na wniosek telepracownika, przed rozpoczęciem wykonywania przez niego pracy.
5. Telepracownik zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby pracodawcy, w miarę swoich możliwości, powierzonego sprzętu, który wymaga naprawy lub do obecności w domu w uzgodnionym terminie, w przypadku, gdy pracodawca przeprowadzi naprawę w domu telepracownika.

§ 17

1. W terminie 3 miesięcy od podjęcia pracy w formie telepracy, zarówno pracodawca, jak i pracownik, mogą wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w tej formie i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, w terminie ustalonym przez strony, jednak nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku przez drugą stronę.
2. Jeżeli po upływie 3 miesięcy od podjęcia pracy w formie telepracy pracownik wystąpi z wnioskiem o jej zaprzestanie, pracodawca w miarę możliwości, powinien uwzględnić ten wniosek i przywrócić poprzednie warunki pracy.
3. Jeżeli pracodawca po upływie 3 miesięcy od podjęcia pracy w formie telepracy, będzie chciał dokonać zmiany formy świadczenia pracy, dokonuje tego w drodze wypowiedzenia zmieniającego (art. 42 § 1-3 Kp.).

§ 18

Telepracownik jest zobowiązany do:

- 1) zachowania w tajemnicy zadań służbowych wykonywanych w formie telepracy,
- 2) dochowania bezpieczeństwa dokumentów i sprzętu pracodawcy wobec osób trzecich,
- 3) potwierdzenia na piśmie faktu zapoznania się z zasadami ochrony przekazywanych mu danych.

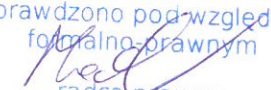
§ 19

1. Dokumenty niezbędne telepracownikowi do pracy powinny być wynoszone poza siedzibę w miarę możliwości w kserokopiach.
2. Udostępniane oryginały dokumentów podlegają rejestracji w komórce organizacyjnej, z której zostały wypożyczone.

§ 20

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Regulaminu pracy oraz prawa pracy.



Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

radca prawny
Lukasz Mackiewicz

