

harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników ze wskazaniem dni wolnych za pracę w sobotę, niedzielę i w święto.

§ 8

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, wyrazi na to zgodę.

§ 9

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 10

1. Wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualna umowa o pracę.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy w poszczególnych dniach okresu rozliczeniowego, określa harmonogram czasu pracy.
3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 11

W zależności od charakteru pracy w SOK lub potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, pracodawca może ustalić, w uzgodnieniu z pracownikiem, inny czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników, jednakże z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.

§ 12

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 13

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Czas pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, nie może, bez ich zgody, przekraczać 8 godzin.

PRACA W NOCY

§ 14

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 23⁰⁰ a 7⁰⁰.
2. Za pracę w godzinach nocnych pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

PRACA W NIEDZIELĘ I ŚWIĘTA

§ 15

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 9 pkt 3, 4, 6, 7, 8 i ust.12 pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust.3 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 16

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy pracownika, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 400 godzin w ciągu roku.
4. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w innym terminie do końca okresu rozliczeniowego.
6. 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 do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych nadgodzin.
7. W przypadku określonym w § 20 ust.6 i 7 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Dyrektor SOK, Główny Księgowy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
9. Kierownikom wyodrębnionych działów organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i w święto niebędącymi dniami pracy wynikającymi z harmonogramu czasu pracy, przysługuje dzień wolny.

DYŻUR

§ 17

1. Pracownicy mogą zostać zobowiązani do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (pełnienie dyżuru).

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
3. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, w terminie do końca okresu rozliczeniowego.

ROZDZIAŁ 5

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ W PRACY

POTWIERDZENIE OBECNOŚCI W PRACY

§ 18

Pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzenia przyścia do pracy podpisem na liście obecności.

§ 19

1. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia w godzinach pracy poza SOK zarówno w sprawach służbowych, jak i prywatnych bezpośrednio przełożonemu.
2. Po zakończeniu pracy, pracownicy zobowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć powierzone im narzędzia, urządzenia, sprzęt techniczny, dokumenty i pieczętki służbowe.
3. Przed opuszczeniem pomieszczeń służbowych SOK, pracownicy są zobowiązani zamknąć drzwi i okna, sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia wykorzystywane na danym stanowisku pracy, itp. Oraz wygasić światła.
4. Zabrania się wynoszenia z pomieszczeń służbowych SOK narzędzi, urządzeń, sprzętu technicznego, dokumentów oraz pozostałego mienia stanowiących własność pracodawcy.
5. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w pomieszczeniach SOK z wykorzystaniem narzędzi, urządzeń lub sprzętu technicznego należących do pracodawcy bez jego zgody.

USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 20

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności, przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby.
4. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownika lub sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami – zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

Decyzję o formie usprawiedliwienia spóźnienia (ustna lub pisemna) podejmuje pracodawca lub bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ 6

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 21

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Przynajmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownikowi przysługują następujące wymiary urlopów:
 - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
5. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się:
 - 1) okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy;
 - 2) z tytułu ukończenia:
 - a) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej- przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - b) średniej szkoły zawodowej- przewidziany programem nauczania czas trwania nauki nie więcej jednak niż 5 lat;
 - c) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych- 5 lat;
 - d) średniej szkoły ogólnokształcącej- 4 lata;
 - e) szkoły policealnej- 6 lat;
 - f) szkoły wyższej- 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa w ppkt a- f, nie podlegają sumowaniu.
6. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika