

REGULAMIN PRACY
Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Poznaniu
z dnia 03.08.2023r.

obowiązuje od 18 sierpnia 2023r.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowi art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy.

§ 2.

Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Poznaniu, zwanym dalej Kolegium, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3.

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Kolegium, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz podstawę zatrudnienia.

§ 4.

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Kolegium, w którego imieniu – zgodnie z art. 16 ust 1 ustawy z dnia 12 października 1994r. o samorządowych kolegiach odwoławczych (....) – czynności z zakresu prawa pracy wobec etatowych członków Kolegium i pracowników Biura Kolegium dokonuje Prezes Kolegium.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminu stosuje się w szczególności przepisy:

- 1.** ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy;
- 2.** ustawy z dnia z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych;
- 3.** ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4.** ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

§ 6.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1.** zapoznania pracownika z dokumentem zawierającym opis jego obowiązków, których przyjęcie i stosowanie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem;
- 2.** zapoznania pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3.** informowania pracowników posiadających orzeczoną stopień niepełnosprawności o przysługujących im uprawnieniach;
- 4.** zapewnienia pracownikowi odpowiedniego miejsca pracy, narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 5.** zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6.** zapewnienia profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 7.** udzielenia pomocy pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na warunkach uzgodnionych między stronami – ramowe zasady dotyczące udzielania pomocy pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy;
- 8.** terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 9.** prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika;
- 10.** zaspokajania, w ramach posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracownika;
- 11.** szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika oraz wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 12.** przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi;
- 13.** stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika oraz wyników jego pracy;
- 14.** niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy po wygaśnięciu lub rozwiązaniu stosunku pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
- 15.** informować pracowników – na ich pisemny wniosek – o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:

§ 7.

Pracownik jest w szczególności obowiązany:

1. sumiennie, starannie i terminowo wykonywać pracę oraz przestrzegać ustalonego czasu pracy;
2. przestrzegać zasad etyki wykonywania zawodu;
3. przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu i ustalonego porządku pracy;
4. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu;
5. dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia służbowe przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub warunkami pracy wynikającymi z podstawy nawiązywania stosunku pracy;
6. dbać o dobro i ochronę mienia pracodawcy, używać go zgodnie z przeznaczeniem oraz właściwie gospodarować powierzonymi jego pieczy składnikami majątkowymi pracodawcy;
7. przestrzegać przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
8. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
9. niezwłocznie informować przełożonego o zauważonym w Kolegium wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
10. podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie;
11. przestrzegać zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego i przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych;
12. przestrzegać w Kolegium zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów;
13. powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
14. wykonywać zadania Kolegium sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
15. informować organy, instytucje i osoby fizyczne o stanie spraw zawisłych przed Kolegium oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Kolegium, jeżeli prawo tego nie zabrania,
16. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
17. zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 8.

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 9.

Prezes, wiceprezes i etatowi członkowie Kolegium, w okresie zajmowania stanowiska nie mogą:

1. być członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego,
2. być zatrudnieni lub wykonywać inne zajęcia w spółkach prawa handlowego, które mogłyby wywoływać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność,
3. być członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółdzielni, z wyjątkiem rad nadzorczych spółdzielni mieszkaniowych,
4. być członkami zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą,
5. posiadać w spółkach prawa handlowego więcej niż 10% akcji lub udziały przedstawiające więcej niż 10% kapitału zakładowego – w każdej z tych spółek,
6. prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności; nie dotyczy to działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej w formie i w zakresie gospodarstwa rodzinnego.

§ 10.

Pracownik Biura Kolegium na żądanie Prezesa Kolegium jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć Prezesowi Kolegium w terminie 30 dni od wezwania do złożenia oświadczenia.

§ 11.

Prezes, wiceprezes i etatowi członkowie Kolegium są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym. Oświadczenie składa się przed podjęciem stanowiska, a następnie, co roku do dnia 31 marca, a także w dniu opuszczenia stanowiska.

§ 12.

Pracownik biura Kolegium jest obowiązany na żądanie Prezesa Kolegium złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 13.

Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę lub emeryturę.

IV. ORGANIZACJA PRACY

§ 14.

1. Pracownicy wchodzić na teren obiektu, w którym mieści się siedziba Kolegium za okazaniem karty dostępu.
2. Pracownicy, z wyjątkiem Prezesa, Wiceprezesa lub upoważnionego członka etatowego i Kierownika biura, mogą przebywać w pomieszczeniach zajmowanych przez Kolegium poza ustalonymi w Regulaminie pracy godzinami pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody.

§ 15.

Pracownik jest obowiązany po zakończeniu pracy do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, a w szczególności do:

1. właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę prawnie chronioną oraz pieczęci;
2. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zamknięcia szaf i okien;
3. sprawdzenia, czy zostały wyłączone urządzenia podlegające wyłączeniu zgodnie z instrukcją ich użytkowania;
4. pozostawienia stanowiska pracy w ładzie i porządku.

§ 16.

1. Sprzęt komputerowy może być wykorzystywany przez pracownika wyłącznie do celów służbowych.
2. Zabrania się:
 - 1) Wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych;
 - 2) Wykorzystywania Internetu do celów niezwiązanych z realizacją zadań służbowych;
 - 3) Samodzielnego instalowania oprogramowania komputerowego.
3. Pracodawca może kontrolować, czy sprzęt służbowy jest wykorzystywany wyłącznie do realizacji celów, o których mowa w ust. 1.

§ 17.

1. Na terenie Kolegium pracownikom zabrania się:

- 1) wnoszenia materiałów niebezpiecznych oraz narzędzi stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) wnoszenia i spożywania alkoholu lub środków odurzających oraz przebywania w stanie po ich spożyciu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracownika zakazów, o których mowa w ust.1, spoczywa na przełożonym.
 3. W przypadku pracownika, którego stan i zachowanie wskazują na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, przełożony ma obowiązek niedopuszczenia go do pracy.

§ 18.

Na terenie Kolegium obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz E-papierosów, z wyłączeniem miejsc do tego wyznaczonych.

§ 19.

Pracownik jest zobowiązany bezpiecznie przechowywać powierzone mu akta administracyjne i inne dokumenty urzędowe. Po zakończeniu pracy a przed opuszczeniem pomieszczenia służbowego pracownik zobowiązany jest umieścić akta administracyjne i inne dokumenty urzędowe w szafie zamykanej na klucz. Klucze (oznaczone odpowiednim kolorem i opisane) należy przechowywać w jednym miejscu, wybranym przez osoby pracujące w danym pomieszczeniu. O zmianie miejsca przechowywania kluczy należy powiadomić przełożonego.

V. SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY.

§ 20.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Kolegium lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 21.

Czas pracy pracowników Kolegium nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 8 tygodni.

§ 22.

Aby zapewnić stałą obsługę obywateli Kolegium pracuje w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 16:00, a od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

§ 23.

Jeżeli wymagają tego potrzeby Kolegium, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy (między 7:00 a 18:00), a w wyjątkowych wypadkach także w nocy. Obowiązek ten nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do 8 lat oraz osób samotnie wychowujących dziecko do lat 18.

§ 24.

Praca w niedziele i święta jest dozwolona tylko w razie remontu Kolegium lub w razie wyznaczenia w niedziele i święta kontroli przez organ kontrolujący. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta zapewnia się inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 25.

Pracownikowi Kolegium za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 26.

Pracownik Kolegium, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczonej do czasu pracy.

§ 27.

Niezależnie od przerwy, o której mowa wyżej, pracownik Kolegium może skorzystać z przerwy w pracy nie wliczonej do czasu pracy, w wymiarze nie przekraczającym 60 minut. Przerwa ta przeznaczona jest na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Zamiar skorzystania z przerwy, powinien rozpocząć lub zakończyć pracę o godzinie wyznaczonej przez dodanie do normalnych godzin urzędowania czasu przerwy.

§ 28.

Prezes Kolegium ustala dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy indywidualny rozkład pracy na ich pisemny wniosek.

§ 29.

1. W Kolegium umożliwia się pracownikom wykonywanie pracy zdalnej, która polega na pracy wykonywanej całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 30.

Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 31.

Prezes Kolegium może wypowiedzieć uzgodnienia umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej lub cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej w szczególności, gdy pracownik nie wywiązuje się z obowiązków służbowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej albo w przypadku zmian w organizacji pracy lub rodzaju wykonywanej przez pracownika pracy z co najmniej dwutygodniowym uprzedzeniem.

§ 32.

W stosunku do pracowników pracujących zdalnie może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

§ 33.

Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej reguluje Regulamin pracy zdalnej w Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Poznaniu.

VI. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA.

§ 34.

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu najpóźniej do ostatniego dnia danego miesiąca. Jeżeli ostatni dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 35.

Wynagrodzenie wypłaca się do rąk pracownika w siedzibie Kolegium w dniu, o którym mowa wyżej, do godziny 14.00. Informację o dniu i godzinie wypłaty wynagrodzenia przekazuje pracownikom księgowy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Jeżeli pracownik wyraził uprzednio zgodę na piśmie, to wypłata wynagrodzenia następuje na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 36.

Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje wynagrodzenie tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 37.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. sumy egzekwowane z mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz innych należności;
2. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
3. kary pieniężne przewidziane w art. 108 § 2 Kodeksu pracy;
4. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

VII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 38.

1. Za przejawienie inicjatywy w pracy, wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych, podnoszenie wydajności i jakości wykonywanej pracy, samodzielność i kreatywność w realizacji zadań, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy pracownikowi mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia, w tym:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) przedstawienie do odznaczenia państwowego;
 - 3) uhonorowanie listem gratulacyjnym lub pochwalnym.
2. Za czas absencji nagroda zostaje pomniejszona lub nie przysługuje.
3. Pracownikom nie wywiązującym się lub niedostatecznie wywiązującym się z obowiązków służbowych nagroda nie może być przyznana.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Prezes Kolegium.

VIII. ZASADY PROWADZENIA PRAKTYK DLA STUDENTÓW I APLIKANTÓW.

§ 39.

Praktyki studenckie mogą w Kolegium odbywać studenci prawa lub administracji. Liczbę praktykantów na dany rok kalendarzowy ustala Prezes Kolegium. Praktyki odbywają się raz w tygodniu przez 6 godzin przez okres wymagany przez Uczelnię kierująca studenta na praktyki.

§ 40.

Koordynatorem praktyk studenckich jest Prezes Kolegium, Wiceprezes Kolegium, Kierownik Biura lub wyznaczony członek etatowy Kolegium lub wyznaczony pracownik Biura Kolegium. Praktykanci zapoznawani są z pracą na poszczególnych stanowiskach w Biurze, a nadto mogą wykonywać obsługę kancelaryjną składów orzekających Kolegium.

§ 41.

W Kolegium mogą odbywać praktyki także aplikanci radcowscy i adwokaccy na podstawie skierowania właściwej Izby. Liczbę aplikantów na dany rok kalendarzowy ustala Prezes Kolegium.

§ 42.

Aplikant odbywa praktykę pod kierunkiem patrona, którym jest członek etatowy Kolegium wyznaczony przez Prezesa Kolegium. Program praktyki ustala patron. Praktyka dla aplikantów odbywa się przez czas określony przez Izbę prowadzącą daną aplikację.

§ 43.

Prezes Kolegium ustala liczbę studentów i aplikantów odbywających w danym roku praktykę, tak aby obsługa praktyk nie spowodowała utrudnień i opóźnień w pracy Kolegium.

IX. URLOPY I ZWOLENIENIA OD PRACY.

§ 44.

1. Urlopu wypoczynkowego , zwanego dalej „urlopem”, udziela się pracownikom zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby pracodawcy wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Pracownik może żądać od pracodawcy przysługującego mu urlopu poza planem urlopów. Prawo to dotyczy nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, przy czym pracownik zgłasza żądanie udzielenia tej części urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do końca dnia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Najpóźniej w dniu powrotu z urlopu pracownik składa oświadczenie o skorzystaniu z „urlopu na żądanie”.
3. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy winien być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, 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. Urlopu tego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. Kierownik Biura lub Prezes Kolegium mogą sporządzić plan urlopów pracowników Kolegium.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu na wniosku urlopowym akceptacji Prezesa Kolegium lub osoby go zastępującej.
7. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Pracownikowi, na jego pisemny i umotywowany wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 45.

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

§ 46.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwienie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 47.

Pracodawca udziela zwolnienia od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 48.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy i w przepisach wykonawczych.

§ 49.

W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
2. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury lub policji,
3. wezwanie w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dnia w ciągu roku kalendarzowego,
4. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
5. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
6. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
7. będącego krwiodawcą na czas określony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi,
8. na czas obejmujący:
2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu lub pogrzebu jego siostry, brata teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 50.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 56 pkt 4 zdanie drugie, 5 i 8 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 51.

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 75 pkt 1,2,3,5 i 7, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 52.

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 53.

Pracodawca i pracownik są obowiązani do znajomości i przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej

§ 54.

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 55.

1. 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 zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
3. zapewniać szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie;
4. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

2. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 56.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą komputera mają prawo do pięciominutowych przerw po każdej godzinie pracy lub łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innego rodzaju pracami nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała.

§ 57.

Pracodawca jest obowiązany zapewniać uprawnionym pracownikom Kolegium okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich

stosowania przy obsłudze monitora ekranowego. Zasady określające zwrot kosztów poniesionych z tytułu zakupu okularów korygujących wzrok regulują odrębne przepisy wydane przez Prezesa Kolegium.

§ 58.

W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzając zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 59.

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 wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać prace 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.

§ 60.

Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać pomieszczenia pracy w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 61.

Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy w Kolegium na to samo stanowisko lub stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej

umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

§ 62.

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 63.

Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 64.

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 65.

Badania, o których mowa wyżej są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 66.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higienicznosanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 67.

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 68.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę. Szkolenia, o których mowa wyżej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 69.

Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich pracy. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 70.

Pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę o każdym przypadku wykrycia zagrożenia pożarowego w pomieszczeniach Kolegium.

§ 71.

W razie pożaru w pomieszczeniach Kolegium, lub pożaru zajmowanego budynku, wszyscy pracownicy Kolegium są zobowiązani opuścić budynek i bezzwłocznie zebrać się na parkingu Urzędu Wojewódzkiego od strony ul. Kościuszki w celu ustalenia obecności według listy pracowników obecnych w danym dniu.

XI. OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 72.

Kobiety mogą być zatrudnione na każdym stanowisku pracy w Kolegium, gdyż prace wykonywane w Kolegium nie mają charakteru szczególnie uciążliwych ani nie wpływają szkodliwie na zdrowie kobiet.

§ 73.

1. Kobiety nie mogą być zatrudnione przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, ujętych w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży:
 - 1) Przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę;
 - 2) W godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta;
 - 3) Przy pracach, w odniesieniu do których mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody:
 - 1) Delegować poza stałe miejsce pracy;
 - 2) Zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody:

- 1) Zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy;
 - 2) Delegować poza stałe miejsce pracy;
 - 3) Zatrudniać w porze nocnej;
 - 4) Zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody:
- 1) Zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta;
 - 2) Zatrudniać przy pracach, w odniesieniu do których mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę.
6. Do innej pracy przenosi się kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:
- 1) Zatrudnioną przy pracy wzbronionej;
 - 2) W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do wykonywania dotychczasowej pracy.

§ 74.

1. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy karmiącej dziecko piersią zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy wynosi co najmniej 4 godziny, a nie przekracza 6 godzin dziennie, pracownicy przysługuje jedna przerwa w wysokości określonej w ust. 1.
3. Pracodawca udziela pracownicy zgody na przerwy w związku z karmieniem na jej wniosek zawierający oświadczenie, iż zachodzi taka okoliczność. Pracownica karmiąca piersią dziecko powyżej drugiego roku życia zobowiązana jest, co trzy miesiące, potwierdzać tę okoliczność zaświadczeniem lekarskim.
4. Pracownica może wykorzystać przysługującą jej przerwę na karmienie poprzez późniejsze rozpoczęcie pracy lub wcześniejsze jej zakończenie.

§ 75.

W Kolegium nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

XII. DYSCYPLINA PRACY.

§ 76.

1. Przyjście do pracy w siedzibie Kolegium pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez Prezesa Kolegium.

2. W przypadku świadczenia pracy w formie zdalnej pracownik potwierdza tą okoliczność logując się do systemu informatycznego obsługującego obieg dokumentów w Kolegium lub rozlicza się z powierzonych zadań.
3. Listy obecności oraz potwierdzenia przez pracownika wykonania pracy w formie zdalnej są w terminie do 10 dnia następnego miesiąca przekazywane wyznaczonemu przez Prezesa pracownikowi.
4. Nieobecność pracownika powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
5. Za prawidłową realizację postanowień, o których mowa w ust. 1-3, jest odpowiedzialny Prezes lub wyznaczona przez niego osoba.
6. Każdorazowe wyjście z siedziby Kolegium w godzinach pracy w sprawach służbowych lub prywatnych wymagają zgody przełożonego oraz odnotowania w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
7. W Kolegium prowadzi się ewidencję pracy wykonanej przez pracowników w godzinach nadliczbowych.

§ 77.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić przed przełożonym swoją nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
2. W razie niestawienia 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, z zastrzeżeniem § 45 ust. 2 i 3
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, oraz zgłoszenia żądania urlopu, o którym mowa w § 45 ust. 2 i 3, pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty, albo przez inne osoby przełożonemu.

§ 78.

W razie nieobecności w pracy w związku z:

1. Niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
2. Chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki - pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia, za wyjątkiem sytuacji gdy zaświadczenie zostaje doręczone pracodawcy drogą elektroniczną na profil informacyjny pracodawcy przez wystawiającego zaświadczenie.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 79.

Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się:

1. Nieterminowe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
2. Nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
3. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy;
4. Nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w pracy;
5. Nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. Palenie wyrobów tytoniowych poza miejscami do tego wyznaczonymi w tym E-papierosa;
7. Udostępnianie pomieszczeń służbowych Kolegium osobom nieuprawnionym bez zgody przełożonego.

§ 80.

Pracownicy Kolegium ponoszą odpowiedzialność porządkową na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy.

§ 81.

1. W stosunku do pracowników Kolegium, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
 - 3) karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższy od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty. Wpływy kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków, datę naruszenia obowiązków, informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela załogi, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 82.

Członkowie etatowi i pozaetatowi zatrudnieni w Kolegium ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych.

§ 83.

Członek kolegium podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej w związku z postępowaniem uchybiającym jego obowiązkom lub godności zawodowej.

§ 84.

Karami dyscyplinarnymi są:

1. upomnienie,
2. nagana,
3. nagana z ostrzeżeniem,
4. wykluczenie ze składu Kolegium.

§ 85.

Odpis orzeczenia kary dyscyplinarnej wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych członka Kolegium.

§ 86.

W sprawach dyscyplinarnych członków kolegiów orzekają:
w pierwszej instancji- komisja dyscyplinarna kolegium,
w drugiej instancji – komisja dyscyplinarna przy Krajowej Reprezentacji Samorządowych Kolegiów Odwoławczych.

XIV. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI

§ 87.

1. Pracownik, który czuje się ofiarą mobbingu i dyskryminacji w zatrudnieniu, powinien zgłosić ten fakt pracodawcy lub wyznaczonemu pracownikowi.
2. Zgłoszenie w formie pisemnej należy złożyć bezpośrednio Prezesowi Kolegium lub wyznaczonemu pracownikowi.
3. Do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszonego przez pracownika przypadku mobbingu lub dyskryminacji powołuje się komisję.
4. Kwestie związane z przeciwdziałaniem mobbingowi i dyskryminacji w Kolegium określi Prezes Kolegium zarządzeniem w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Kolegium.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 88.

Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień warunków pracy pracowników Kolegium określonych przed dniem jego wejścia w życie.

§ 89.

1. Osoba prowadząca sprawy pracownicze w Kolegium podaje niniejszy Regulamin do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołącza się do jego akt osobowych.

§ 90.

1. Prezes Kolegium lub osoba go zastępująca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych terminach.
2. Informacje o terminach przyjmowania skarg i wniosków, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Kolegium

§ 91.

1. Postanowienia Regulaminu, z wyjątkiem § 14 i § 15 ust. 4, dotyczą również osób pełniących służbę i oddelegowanych, na podstawie odrębnych przepisów, do pracy w Kolegium.
2. Postanowienia Regulaminu, w części dotyczącej przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, mają również zastosowanie w odniesieniu do osób, z którymi Kolegium zawarło umowy cywilnoprawne, oraz praktykantów, stażystów i wolontariuszy.

§ 92.

Podczas nieobecności Prezesa Kolegium czynności z zakresu prawa pracy wykonuje osoba zastępująca go.

§ 93.

Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości wszystkim pracownikom Kolegium, poprzez przesłanie pracownikom jego

treści na służbowe skrzynki poczty elektronicznej oraz wyłożeniem go w sekretariacie Kolegium w celu udostępnienia wszystkim pracownikom.

§ 94.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.