

ZARZĄDZENIE NR 18.

MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO LEKARZA WETERYNARII

z dnia 19 listopada 2012 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z siedzibą w Siedlcach

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) w związku z art. 104 § 1 Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy obowiązujący w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z siedzibą w Siedlcach, w brzmieniu załącznika Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Pracy.
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.

Traci moc zarządzenie Nr 10 z dnia 11 września 2006r. Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z siedzibą w Siedlcach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń.

**MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII**

lek. wet. Paweł Jakubczak

RADA PRAWNY

Heim
Hem...
Woj. 2012

Janusz G. Grabowski
Woj. 2012

NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” REGION MAZOWSZE
ORGANIZACJA ZAKŁADOWA Nr 3205
Woj. Insp. Wet. z/s w Siedlcach
Zakład Higieny Weterynaryjnej w Warszawie
ul. Lechicka 21, 02-156 Warszawa
nr Regon 141627161
Tel. (022) 846-30-51 w. 34

REGULAMIN PRACY WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORATU WETERYNARII Z SIEDZIBĄ W SIEDLCACH

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu Pracy, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia (zaopatrzone w datę i podpis pracownika), które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
2. Odpowiedzialni za dopełnienie tej czynności są Kierownicy.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach;
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Inspektorat za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii lub inna wyznaczona osoba;
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą Zespołem, Zakładem, Oddziałem, Pracownią;
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z siedzibą w Siedlcach.

II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią aktu nawiązującego stosunek pracy;

- 2) zaznajomienia pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami pracownika;
- 3) 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;
- 4) przeciwdziałaniu mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w tym zakresie;
- 7) terminowych i prawidłowych wypłat wynagrodzenia;
- 8) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) wyposażenia stanowisk pracy w odpowiednie materiały i narzędzia pracy;
- 10) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) stworzenia warunków umożliwiających pracownikom poddawanie się obowiązkowym okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 14) wpływania na prawidłowe kształtowanie w Inspektoracie zasad współżycia społecznego, współdziałać z zakładową organizacją związkową w przypadkach określonych przepisami prawa pracy, a dotyczących istotnych dla pracownika spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 15) stworzenia pracownikom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 16) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 17) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 6.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

III OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7.

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Inspektoracie porządku i czystości;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) zapoznanie się z zakresem swoich obowiązków i uprawnień;
- 4) rzetelne i bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 5) stosowanie się do poleceń służbowych przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub zakresem czynności;
- 6) przestrzeganie obowiązującej w Inspektoracie instrukcji kancelaryjnej;
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) poddawanie się obowiązkowym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- 10) zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 11) dbanie o dobro Inspektoratu, chronienie jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 12) przestrzeganie w Inspektoracie zasad współżycia społecznego;
- 13) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 14) zachowywanie się z uprzejmością i życzliwością w kontaktach z interesantami a także zapewnianie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
- 15) ochrona interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela;
- 16) dbanie 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) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń bezpośredniego przełożonego.

§ 8.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych (m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę);
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy dla pracownika;

- 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 Pracy, zarządzeniem Pracodawcy w sprawie wewnętrznej polityki przeciwdziałania dyskryminacji oraz molestowaniu i mobbingowi w Inspektoracie, zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, zarządzeniem Pracodawcy w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Inspektoratu oraz instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i uprawnień.

2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

§ 9.

Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Pracodawcy ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

§ 10.

Pracownicy mają obowiązek informowania samodzielne stanowiska pracy ds. pracowniczych o zmianach dotyczących:

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

§ 11.

W Inspektoracie obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§ 12.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Inspektoratu w stanie po spożyciu alkoholu oraz jego spożywanie jest zabronione.
2. W razie stwierdzenia, że pracownik stawił 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

§ 13.

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. Właściwe stanowisko pracy do spraw pracowniczych prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 14.

1. W Inspektoracie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku (średnio 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym).
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
4. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 3, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
5. Koszty badań, o których mowa w ust. 3, ponosi pracodawca.
6. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
7. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę. W rozkładach tych czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy jej organizacją lub miejscem wykonywania może być stosowany system zadaniowego czasu pracy, telepraca. Warunki stosowania telepracy określa porozumienie zawarte pomiędzy Pracodawcą i zakładową organizacją związkową.
9. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników wykonujących pracę w :
 - 1) siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z/s w Siedlcach – od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰, z zastrzeżeniem pkt 2-3;

- 2) Pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotnika gospodarczego i konserwatora pracują w systemie zmianowym od poniedziałku do piątku – w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰, 14⁰⁰-22⁰⁰ oraz zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę – od poniedziałku do piątku w godz. 14⁰⁰-22⁰⁰;
- 3) Zakład Higieny Weterynaryjnej w Warszawie – od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰, z wyłączeniem:
 - a) Dział Badań Mleka Surowego Oddziału Terenowego w Siedlcach – od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, 14⁰⁰-22⁰⁰;
 - b) Punkt Przyjęcia Próbek nr 1, 2, 3 Oddziału Terenowego w Siedlcach, osoby przyjmujące próbki w Pracowni Diagnostyki Gąbczastej Encefalopatii Bydła, pomoce laboratoryjne, z wyłączeniem osób pracujących w Oddziale Terenowym w Ostrołęce i Punkcie Przyjęcia Próbek nr 1 w ZHW w Warszawie - od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰.
10. Pracodawca może określić inne niż przewidziane w ust.9 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością zapewnienia sprawnej pracy Inspektoratu i zróżnicowanym charakterem wykonywanych zadań.
11. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, określonym w umowie o pracę oraz pracownicy dla których z przepisów odrębnych wynikają inne normy lub wymiar czasu pracy, rozpoczynają i kończą pracę w godzinach ustalonych indywidualnie z Pracodawcą.
12. W wyjątkowych sytuacjach Pracodawca może ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy w ramach czasu określonego ust. 9, jeżeli zmiana godzin pracy uzasadniona jest osobistą sytuacją pracownika oraz pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania Inspektoratu.
13. W systemie zadaniowego czasu pracy Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art.129 Kodeksu pracy.
14. Jeżeli wymagają tego potrzeby Inspektoratu pracownik na polecenie przełożonego może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz niedziele i święta.
15. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
16. Nadzór nad ewidencją pracy wykonanej w godzinach nadliczbowych prowadzi właściwe stanowisko pracy ds. pracowniczych.
17. Zasady prowadzenia ewidencji, o której mowa w ust. 16 stanowi załącznik nr 3.
18. Za organizację pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Inspektoratu odpowiada Kierownik tej komórki.
19. Harmonogramy czasu pracy przygotowywane są przez Kierowników (dotyczy pracowników niewykonywujących pracy w systemie podstawowym).
20. Harmonogram, o którym mowa w ust. 19 obejmujący dany okres rozliczeniowy należy podać do wiadomości pracownika przed rozpoczęciem tego okresu.

§ 15.

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 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.

§ 16.

1. Siedziba Inspektoratu oraz siedziby pozostałych komórek organizacyjnych otwarte są dla pracowników od godz. 7⁰⁰ (wejście) do godz. 22⁰⁰ (wyjście).
2. Przebywanie pracowników w Inspektoracie we wszystkich jego siedzibach, poza godzinami określonymi w ust. 1 może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Pracodawcy.

§ 17.

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

V DYSCYPLINA W PRACY

§ 18.

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 stwierdzając przybycie do pracy prowadzoną pod nadzorem Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii lub Kierownika (dotyczy Kierownika Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Warszawie i jego oddziałów terenowych).
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy (podpisu na liście obecności) przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
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.

§ 19.

1. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego powinny być odnotowywane w książce wyjść, prowadzonej pod nadzorem Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii lub Kierownika (dotyczy Kierownika Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Warszawie i jego oddziałów terenowych).
2. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 20.

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

VI NIEOBECNOŚCI I INNE ZWONIENIA OD PRACY

§ 21.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi 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 jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje bezpośredni przełożony.
4. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub właściwe stanowisko pracy do spraw pracowniczych o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście lub przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
5. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 4 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
6. 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.
7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 22.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 23.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 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 albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 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 lub przed kolegium do spraw wykroczeń. 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. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 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. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. 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. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po zaliczeniu jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
3. Urlop, o którym mowa w ust. 2, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 2 jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w ust. 2.

5. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
7. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na wniosku urlopowym z wyłączeniem urlopu na żądanie. Następnie niniejszy wniosek składa do właściwego stanowiska pracy do spraw pracowniczych.
8. Przesunięcie urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
9. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
10. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu 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 na termin późniejszy.
11. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy to urlopu na żądanie).
12. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował.
13. Część urlopu 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.
14. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym poza planem urlopów. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
15. Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak m.in. bezpłatny, macierzyński, ojcowski, wychowawczy czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
16. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych, odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 27.

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.

VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 28.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Inspektoracie.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 29.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym, co potwierdza poprzez podpisanie oświadczenia, które podlega włączeniu do akt osobowych;
- 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 (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;
- 6) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w Inspektoracie wypadku lub 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.

§ 31.

1. Osoba przyjmowana do pracy jest kierowana na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. 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 i ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§33.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
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 przeciwpożarowej powinny odbywać się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 34.

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 35.

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 bezpośredniego 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 bezpośredniego 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.

IX OCHRONA PRACY KOBIET

§ 36.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w nocy, w niedziele i święta a także przedłużać czasu pracy do 12 godzin na dobę - kobiet w ciąży oraz bez ich zgody osób sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

§ 37.

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 k.p., 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.

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu do dnia 30 każdego miesiąca.
2. Pracodawca udostępnia na wniosek każdemu pracownikowi informację o składnikach jego wynagrodzenia i potrąceniach.

§ 41.

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.

§ 42.

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.

§ 43.

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

XI ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 44.

1. Odpowiedzialność dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracowniczych przez członków korpusu służby cywilnej regulują przepisy ustawy o służbie cywilnej.
2. Odpowiedzialność dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracowniczych przez pozostałych pracowników Inspektoratu regulują przepisy ustawy o pracownikach urzędów państwowych.
3. Pracownicy mogą też podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach.

XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 45.

Pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń przyjmuje Pracodawca i jego Zastępca.

§ 46.

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem Pracy stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze, ustawy o pracownikach urzędów państwowych i ustawy o służbie cywilnej.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr ...18.....
Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii
z dnia19. listopada.....2012..... roku w sprawie
ustalenia Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Inspektoratu
Weterynarii z siedzibą w Siedlcach

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT WETERYNARII z siedzibą w Siedlcach	OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY
--	--

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(miejsce wykonywania pracy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości Regulamin Pracy
Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z siedzibą w Siedlcach i zobowiązuję
się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Zasady prowadzenia ewidencji i rozliczania pracy wykonanej w godzin nadliczbowych

1. Nieobecność pracownika w pracy spowodowana odbiorem godzin pracy wykonanych w godzin nadliczbowych, powinna być odnotowana w liście obecności symbolem Un.
2. Pracę w godzin nadliczbowych - bez wpisywania w listę obecności i ich odbiór należy odnotować w karcie ewidencji tych godzin.
3. Karta ewidencji tychże godzin powinna zawierać m.in.:

I Praca

- 1) wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2) liczba porządkowa,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) stanowisko,
- 5) komórka organizacyjna,
- 6) rodzaj wykonywanej pracy,
- 7) faktyczny czas pracy w godzinach nadliczbowych (data, od godz. do godz., razem),
- 8) podpis bezpośredniego przełożonego,
- 9) podpis Kierownika,
- 10) podpis Pracodawcy.

II Rozliczenie

- 1) liczba porządkowa,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) stanowisko,
 - 4) komórka organizacyjna,
 - 5) rozliczenie czasu wolnego za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych (data, od godz. do godz., razem),
 - 6) rozliczenie ogólne,
 - 7) podpis bezpośredniego przełożonego,
 - 8) podpis Kierownika,
 - 9) podpis Pracodawcy.
4. Kierownik przedkłada do właściwego stanowiska pracy ds. pracowniczych zestawienie godzin pracy wykonanej w godzinach nadliczbowych -

zawierające powyższe dane - pracowników Zakładu Higieny Weterynaryjnej i jej oddziałach terenowych przynajmniej raz w tygodniu.

5. Ewidencję godzin pracy wykonanej w godzinach nadliczbowych dla pozostałych pracowników prowadzi właściwe stanowisko pracy ds. pracowniczych. Pracę w godzinach nadliczbowych 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).
6. Pracownikowi niebędącemu członkiem korpusu służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych 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.
7. Pracownikowi służby cywilnej za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych 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.