

**ZARZĄDZENIE NR 35/2026**  
**Dyrektora Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław**  
**z dnia 18 września 2026 r.**  
**w sprawie**  
**wprowadzenia w życie w Regulaminu Pracy**  
**w Młodzieżowym Centrum Sportu Wrocław**

Działając na podstawie

§ 5 ust. 1 i 3 statutu Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIX/713/26 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 marca 2026 r. zmieniającej uchwałę w sprawie wprowadzenia statutu Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław, art. 104<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.)

Regulaminu Organizacyjnego Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w życie Regulamin Pracy w Młodzieżowym Centrum Sportu Wrocław zwany dalej Regulaminem stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, uzgodniony z Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Miejskich Instytucji sportowych i Rekreacyjnych we Wrocławiu oraz OPZZ Konfederacja Pracy w Młodzieżowym Centrum Sportu Wrocław.

**§ 2**

Zobowiązuję Zastępców Dyrektora, Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, pracowników komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi MCS Wrocław do zapoznania się oraz podległych sobie pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Dyrektora Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław nr 30/2026 z dnia 8 lipca 2026 r. w sprawie wprowadzenia z życie Regulaminu Pracy w Młodzieżowym Centrum Sportu Wrocław.

**§ 4**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom MCS Wrocław.

**DYREKTOR**  
Młodzieżowego Centrum  
Sportu Wrocław  
*Łukasz Wójcik*

**RADCA PRAWNY**

*Aleksandra Przygoda-Szyska*

MŁODZIEŻOWE CENTRUM SPORTU WROCŁAW

REGULAMIN PRACY

SPIS TREŚCI

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ I.....                                                  | 2  |
| Postanowienia ogólne.....                                        | 2  |
| ROZDZIAŁ II.....                                                 | 3  |
| Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy.....                   | 3  |
| ROZDZIAŁ III.....                                                | 6  |
| Kontrola trzeźwości pracowników.....                             | 6  |
| ROZDZIAŁ IV.....                                                 | 6  |
| Porządek i organizacja pracy.....                                | 6  |
| ROZDZIAŁ V.....                                                  | 9  |
| Wypłata wynagrodzeń.....                                         | 9  |
| ROZDZIAŁ VI.....                                                 | 10 |
| Czas pracy.....                                                  | 10 |
| ROZDZIAŁ VII.....                                                | 16 |
| Urlopy i zwolnienia od pracy.....                                | 16 |
| ROZDZIAŁ VIII.....                                               | 20 |
| Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa..... | 20 |
| ROZDZIAŁ IX.....                                                 | 22 |
| Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.....           | 22 |
| ROZDZIAŁ X.....                                                  | 25 |
| Wyróżnienia i nagrody.....                                       | 25 |
| ROZDZIAŁ XI.....                                                 | 25 |
| Dyscyplina pracy.....                                            | 25 |
| ROZDZIAŁ XII.....                                                | 26 |
| Kary porządkowe.....                                             | 26 |
| ROZDZIAŁ XIII.....                                               | 28 |
| Pulpit pracownika .....                                          | 28 |
| ROZDZIAŁ XIV.....                                                | 29 |
| Postanowienia końcowe.....                                       | 29 |



## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Podstawa prawna

Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 202 r. poz. 277 ze zm.) i innych przepisów Kodeksu Pracy.

### § 2

#### Zakres przedmiotowy

Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 3

#### Zakres podmiotowy

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.
3. W celu zatrudnienia pracownika składa się wniosek o zatrudnienie stanowiący **załącznik nr 1**.

### § 4

#### Struktura organizacyjna jednostki

Strukturę organizacyjną MCS, jego schemat organizacyjny oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny.

### § 5

#### Zapoznanie się z regulaminem

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega obowiązкови zaznajomienia się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

### § 6

#### Definicje

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora MCS,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć MCS, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor albo inna wyznaczona przez niego osoba, na mocy stosownego w tym zakresie upoważnienia,
- 3) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów,
- 4) kierownikach wyodrębnionych komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć Kierowników Działów oraz Kierowników Zespołów Obiektów,
- 5) dziale i zespole – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną MCS,
- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w MCS na podstawie stosunku pracy,
- 7) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MCS sprawuje bezpośredni nadzór służbowy nad określonym pracownikiem,

- 8) czasie pracy – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 9) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć organizację związkową działającą przy MCS o nazwie Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Miejskich Instytucji Sportowych i Rekreacyjnych oraz OPZZ Konfederacja Pracy w MCS Wrocław,
- 10) MCS – należy przez to rozumieć Młodzieżowe Centrum Sportu Wrocław.

## ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

### § 7

#### Podstawowe obowiązki pracodawcy

1. Przed przystąpieniem do pracy w MCS pracownik powinien otrzymać umowę o pracę, precyzującą szczegółowo:
  - 1) rodzaj pracy,
  - 2) miejsce wykonywania pracy,
  - 3) termin jej rozpoczęcia,
  - 4) wynagrodzenie,
  - 5) inne warunki zatrudnienia ustalone przez strony,
  - 6) wymiar czasu pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zaznajamianie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie przez pracowników należytej wydajności pracy,
  - 3) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
  - 4) informowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - 5) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
  - 6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
  - 7) niedyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
  - 8) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
  - 9) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującej, w szczególności: dokumenty dotyczące planowania i ewidencjonowania czasu pracy, wnioski pracownika dotyczące realizacji uprawnień związanych z czasem pracy, dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z uprawnień rodzicielskich, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, dokumenty dotyczące wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą (których wzór stanowią załączniki numer 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17),
  - 10) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu,

- 11) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.

## § 8

### Przeciwdziałanie mobbingowi

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w pracy.
2. Mobbing oznacza działanie lub zaniechanie 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.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołuje rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

## § 9

### Przeciwdziałanie dyskryminacji

1. Pracodawca jest zobowiązany równo traktować wszystkich pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, wynagrodzenia, awansowania i dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Jakakolwiek dyskryminacja 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 jest niedopuszczalne.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w ust. 1:
  - 1) dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być, w porównywalnej sytuacji, traktowany mniej korzystnie niż inni pracownicy,
  - 2) dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, wynagradzania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
3. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
4. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej,

- upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
6. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
  7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1 i 2, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, którego skutkiem jest w szczególności:
    - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
    - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
    - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
  8. Pracodawca nie narusza zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu, jeżeli:
    - 1) jest to uzasadnione ze względu na rodzaj i warunki pracy lub wymagania zawodowe,
    - 2) wypowiedzenie pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy jest uzasadnione obiektywnymi przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
    - 3) stosuje środki, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
    - 4) ustala warunki zatrudniania i zwalniania pracowników, zasady wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

## § 10

### Podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami

Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracownikami należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy jednostki,
- 3) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,
- 4) systematyczne informowanie pracownika o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej,
- 7) planowanie i rozliczanie czasu pracy, w tym w szczególności prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, HCP, RCP,
- 8) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
- 9) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 10) niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie go od pracy w sytuacjach, gdy istnieje ryzyko, że pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności z powodu: stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy, niewykonania przez pracownika w przepisany terminie wymaganych badań lekarskich, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 11) kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie,
- 12) informowanie pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie pracy,
- 13) przyjmowanie od pracowników skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

## § 11

### Podstawowe obowiązki pracownika

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne, staranne, rzetelnie i efektywnie wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 4) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności,
- 5) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy,
- 6) dbanie o dobre imię pracodawcy, które nie ogranicza uprawnień pracownika wynikających z przepisów praw, w szczególności dotyczących działalności związkowej, sygnalistów oraz dochodzenia roszczeń pracowników,
- 7) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego,
- 8) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 9) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy,
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 15) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
- 16) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających,
- 17) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszelkich pomieszczeniach oraz w ich obrębie, z zastrzeżeniem miejsc do tego wyznaczonych,

## ROZDZIAŁ III

### KONTROLA TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW

## § 12

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób lub mienia, pracodawca może przeprowadzać kontrole trzeźwości pracowników.
2. Regulamin kontroli trzeźwości pracowników określa **załącznik nr 22** do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

## § 13

### Podział zadań

Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednich przełożonych.

#### § 14

1. W obiektach MCS Wrocław stosowany jest monitoring CCTV. Monitoring obejmuje rejestrację obrazu, a na Stadionie Olimpijskim – zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa imprez masowych – również rejestrację dźwięku. Obraz zapisany w wyniku działania monitoringu ma na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracy, pracowników oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących pracodawcy, pracownikom lub narażających pracodawcę na straty i nie zostanie wykorzystany w żadnym innym celu.
2. Nagrania z monitoringu wizyjnego pracodawca przechowuje nie dłużej niż 30 dni, chyba że dłuższy okres przechowywania wynika z przepisów prawa lub nagranie stanowi dowód w postępowaniu – wówczas przechowuje się je do czasu prawomocnego zakończenia sprawy.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy składa oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej o zapoznaniu się z celem, zakresem i sposobem monitorowania obiektów przez pracodawcę z wykorzystaniem monitoringu wizyjnego, stanowiący **załącznik nr 21**.
4. Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracy oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących pracodawcy lub narażających ją na straty i nie zostaną wykorzystane w żadnym innym celu.

#### § 15

##### Zasady dopuszczania pracowników do pracy

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:

- 1) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach kodeksu pracy, przed rozpoczęciem stosunku pracy,
- 3) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy,
- 4) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 5) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

#### § 16

##### Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) wykonywanie powierzonych przez pracodawcę zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - 4) podejmowanie racjonalnych decyzji,
  - 5) przestrzeganie ustalonego w MCS porządku, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy,
  - 6) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 7) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,

- 8) dbanie o porządek na stanowisku pracy, należyte zabezpieczenie przed dostępem osób postronnych akt prowadzonych spraw, pieczętek służbowych oraz – po zakończeniu pracy – urzędów, narzędzi i pomieszczeń, w których wykonuje się pracę – jeżeli dotyczy,
  - 9) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy,
  - 10) należyta dbałość o dobro MCS, chronienie jego mienia,
  - 11) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 12) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, aktów wykonawczych do wskazanych aktów oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w jednostce,
  - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 14) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
  - 15) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych, w tym stosowanie i używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
  - 16) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, profilaktycznym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - 17) wykonywanie czynności służbowych w sposób zapewniający pełne poszanowanie praw i godności obywateli,
  - 18) właściwe odnoszenie się do przełożonych i współpracowników oraz przestrzeganie zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów,
  - 19) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 20) ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 21) poddawanie się okresowym ocenom, przeprowadzanym zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora MCS.
3. Pracownik jest zobowiązany, w zakresie ściśle określonym obowiązującymi przepisami prawa pracy, udostępnić pracodawcy informacje dotyczące jego danych osobowych.
  4. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracowników Działu Kadr i Płac o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy, numeru konta bankowego oraz numeru telefonu kontaktowego oraz o zmianach dochodów rzutujących na stosowanie ulgi podatkowej.
  5. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem odpowiedniego certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.
  6. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia przełożonego i złożenia stosownego wyjaśnienia w każdym przypadku utraty lub zniszczenia dokumentu służbowego.
  7. Wynoszenie dokumentów służbowych poza teren MCS wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
  8. Pracownik zobowiązany jest znać przepisy o ochronie danych osobowych, w tym wewnętrzne regulacje pracodawcy, w szczególności obowiązki MCS w zakresie bezpiecznego przetwarzania danych osobowych pozostających w dyspozycji MCS jako administratora danych osobowych.

9. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym obowiązany jest przejść służbę przygotowawczą. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora MCS.
10. Pracownik niezwłocznie po zatrudnieniu zobowiązany jest złożyć w Dziale Kadr i Płac Kartę obiegową stanowiącą załącznik nr 3.

## § 17

1. Zabrania się pracownikom:
- 1) opuszczania stanowiska pracy bądź miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - 2) wykonywania w ramach czasu pracy prac dodatkowych na rzecz innego podmiotu niż pracodawca,
  - 3) operowania maszynami i urządzeniami wykonując czynności nie związane bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności służbowych,
  - 4) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
  - 5) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
  - 6) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
2. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych przez pracownika jest w szczególności:
- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
  - 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
  - 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie miejsca pracy,
  - 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
  - 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 7) każde celowe i zawinione przez pracownika złamanie przepisów i zasad związanych z bezpieczeństwem informacji, w szczególności ochrony danych osobowych,
  - 8) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing, molestowanie.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, a następnie złożyć w Dziale Kadr i Płac Kartę obiegową stanowiącą załącznik nr 3.
4. Nieuzyskanie przez pracownika stosownych wpisów w Karcie obiegowej może stanowić podstawę do dochodzenia od niego roszczeń na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ V WYPŁATA WYNAGRODZENIA

### § 18

#### Warunki wynagradzania

1. Warunki wynagradzania oraz zasady przyznawania pracownikom innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania.
2. Wynagrodzenie za pracę winno odpowiadać rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

## § 19

### Terminy wypłaty wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się co miesiąc z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych oraz nocnych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
3. Wypłata wynagrodzenia lub zasiłków chorobowych za dni niezdolności do pracy dokonywana jest na podstawie zaświadczenia lekarskiego e-ZLA wystawionego w postaci elektronicznej oraz innych dokumentów np. wniosków wymaganych przepisami prawa. Pracownik jest zobowiązany, **niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego e-ZLA**, przedłożyć wymagane dokumenty w celu prawidłowego ustalenia prawa do zasiłku. Brak wymaganych dokumentów skutkuje niewypłaceniem zasiłku do czasu ich przedłożenia. Rodzaj dokumentów, zasady i terminy wypłaty reguluje Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999 r. oraz przepisy Kodeksu pracy oraz w wersji papierowej po zgłoszeniu się do działu Kadr.

## § 20

### Sposób wypłaty wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Na podstawie wniosku Pracownika wyrażonego na piśmie na 7 dni przed datą wypłaty wynagrodzenia wynagrodzenie może być wypłacone w gotówce w siedzibie MCS – al. Ignacego Jana Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław, w godzinach od 11<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 21

### Prawo dostępu do dokumentów

1. Pracownik ma możliwość zapoznania się z odcinkiem listy płac zawierającym wszystkie składniki wynagrodzenia za pośrednictwem Pulpitu pracownika w systemie enova365, do którego pracownik posiada indywidualny login i hasło.
2. Na wniosek pracownika, pracodawca przekazuje pracownikowi wydruk karty wynagrodzeń zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia, a także udziela informacji o sposobie obliczania wynagrodzenia.
3. Uwagi dotyczące obliczania wynagrodzenia powinny być zgłaszane niezwłocznie po otrzymaniu wypłaty wynagrodzenia.
4. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę pracodawcy i może być ujawniona wyłącznie za zgodą pracownika oraz w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności na mocy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## ROZDZIAŁ VI CZAS PRACY

## § 22

### Informacja dotycząca systemu, rozkładu i okresu rozliczeniowego czasu pracy

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w MCS lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Oprócz czasu faktycznego wykonywania pracy do czasu pracy wlicza się również:
  - 1) okresy, w których pracownik był gotów do wykonywania pracy, a doznał przeszkód w jej wykonywaniu z przyczyn dotyczących pracodawcy,
  - 2) niektóre przerwy w pracy, podczas których pracownik nie wykonuje pracy, a nawet nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy (np. przerwa na spożycie posiłku),
  - 3) czas przeprowadzenia okresowego i kontrolnego badania lekarskiego, jeżeli wykonywane są w godzinach pracy,
  - 4) czas szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych.
  - 5) pozostałe szkolenie organizowane przez pracodawcę związane ze stosunkiem pracy, w tym obsługą systemów informatycznych, przy pomocy których Pracownicy świadczą pracę.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, dodatkowym dniu wolnym od pracy, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w systemie kadrowo płacowym enova365.
6. Ewidencja czasu pracy oraz harmonogram czasu pracy są sporządzane w zespołach obiektów w formie papierowej dla danego obiektu z którymi zapoznaje się pracownik na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca co poświadcza swoim podpisem i przedkłada do działu kadr.

## § 23

1. W MCS obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy dla pracowników administracji oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi na obiektach.
2. W MCS obowiązuje:
  - 1) **podstawowy system czasu** pracy dla pracowników administracyjnych, polegający na codziennej pracy w granicach 8 godzin na dobę przez przeciętnie pięć dni w tygodniu;
  - 2) **równoważny system czasu** pracy dla pracowników zatrudnionych w zespole obiektów ds. kąpielisk i terenów przywodnych, w związku z obsługą kąpielisk, w okresie od dnia 1 czerwca do dnia 31 sierpnia, jeżeli wymaga tego organizacja pracy. W systemie równoważnego czasu pracy możliwe jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin pracy tygodniowo;
  - 3) podstawowy **system czasu** dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi na obiektach, uwzględniający dwie zmiany robocze w każdym dniu pracy, tj.:
    - a) I zmiana obejmująca 8 godzin pracy rozpoczynająca się w godz. 6.00 – 10.00,
    - b) II zmiana obejmująca 8 godzin pracy rozpoczynająca się w godz. 12.00 – 16.00;
3. Rozkład czasu pracy w systemie zmianowym i równoważnym określa harmonogram.
4. Ośmiogodzinny czas pracy na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych.
5. Godziny pracy na obiektach dla wszystkich pracowników są jednakowe, przy założeniu, że obiekty funkcjonują od godz. 6.00 do godz. 22.30, a wynajem rozpoczyna się od godz. 6.30, a kończy o godz. 22.00.
6. Przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy oznacza, że udzielenie pracownikowi dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy może następować nieregularnie, w całym okresie rozliczeniowym.
7. W MCS występuje praca zmianowa oraz równoważna, przez co należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

9. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
10. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

#### § 24

1. W określonych w harmonogramie godzinach pracy pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania poleceń przełożonego.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Dyrektora oraz jego Zastępców.
3. Wymiar i rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualna umowa.
4. Kierownicy działów i zespołów (komórek organizacyjnych) odpowiadają za dokładną ewidencję czasu pracy podległych im pracowników oraz jego rozliczenie. Ewidencja czasu pracy jest prowadzona zgodnie z **Załącznikiem nr 6** określającym wzór ewidencji czasu pracy lub w systemie enova365 w sposób elektroniczny.

#### § 25

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w danym okresie rozliczeniowym przysługuje prawo do dobowego i tygodniowego nieprzerwanego odpoczynku.
2. W każdej dobie pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
3. Postanowienia zawarte w ust. 2 nie dotyczą przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia, środowiska albo usunięcia awarii.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
5. W każdym tygodniu pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Nie dotyczy to przypadków określonych w ust. 3.
6. W przypadkach określonych w ust. 3 oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika, w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
7. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 5 i 6 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia (poniedziałek).
8. W przypadku pracy w niedzielę – ustalonej w harmonogramie na dany miesiąc, jako dzień roboczy – odpoczynek, o którym mowa w ust. 5 i 6, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

#### § 26

1. W podstawowym systemie czasu pracy pracują:
  - 1) zastępcy dyrektora;
  - 2) kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych i ich zastępcy,
  - 3) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 4) pozostali pracownicy administracyjni,od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby MCS, zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą okresowo wprowadzić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych na podległych im stanowiskach pracy. W takim przypadku ich rozkład czasu pracy określa harmonogram, stanowiący **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

#### § 27

1. W MCS pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi na obiektach pracują w oparciu o zmianowy system czasu pracy, z zastrzeżeniem § 24 ust. 2 pkt 2.
2. Godziny rozpoczęcia pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 1 każdorazowo określone są w harmonogramie czasu pracy stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem § 24 ust. 2 pkt 1.
3. Godziny rozpoczęcia pracy na poszczególnych obiektach uzależnione są od charakteru obiektu, na którym pracownik wykonuje czynności służbowe bądź charakteru i specyfiki pracy.
4. Za uprzednią ustną zgodą właściwego zastępcy Dyrektora kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych są uprawnieni do dokonywania okresowych przesunięć godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeżeli jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami MCS. Każdy przypadek przesunięcia pracownikowi godzin pracy (zmiana dziennego rozkładu czasu pracy) musi być odnotowana w karcie ewidencji czasu pracy, z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy.

#### § 28

Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach, z uwagi na szczególne potrzeby jednostki z miesięcznym wyprzedzeniem dokonać zmiany ustalonego systemu czasu pracy we wszystkich lub w poszczególnych komórkach organizacyjnych MCS lub też dla poszczególnych pracowników.

#### § 29

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie.

#### § 30

Do czasu pracy pracowników pracujących powyżej 6 godzin na dobę wlicza się 15 minutową przerwę.

#### § 31

1. Praca w MCS jest pracą określoną w art. 151<sup>10</sup> pkt 9 kodeksu pracy co oznacza, że praca w niedzielę i święta jest dozwolona ze względu na jej użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> w dniu następnym.

#### § 32

1. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, pracujących w oparciu o zmianowy lub równoważny czas pracy opracowują na każdy miesiąc harmonogramy pracy dla podległych pracowników, określając im indywidualne rozkłady czasu pracy, z zachowaniem przeciętnie czterdziestogodzinnej normy czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. W przypadku wyznaczenia pracownikowi w harmonogramie na dany miesiąc:
  - 1) pracy w niedzielę – to w okresie 6 dni poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę należy mu zapewnić dzień wolny od pracy,
  - 2) pracy w święta – to należy zapewnić mu inny dzień wolny w dowolnym terminie w ramach danego okresu rozliczeniowego.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 2 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
4. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
5. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę, tzn. dzień ten traktuje się jak niedzielę w zakresie rekompensowania pracy wykonywanej w tym dniu.

### § 33

1. Obowiązujący pracownika rozkład czasu pracy (harmonogram pracy) może być sporządzony na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład, co pracownik potwierdza.
2. Miesięczne harmonogramy pracy, opracowywane przez kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, przekazywane są do Działu Kadr i Płac celem ich weryfikacji.
3. Ustalony na dany miesiąc harmonogram pracy może ulec zmianie w trakcie miesiąca po poinformowaniu o tym fakcie pracownika i odebrania od niego pisemnego oświadczenia.

### § 34

#### Praca w porze nocnej

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

### § 35

#### Dni wolne od pracy

1. Dniami wolnymi od pracy są:
  - 1) niedziele,
  - 2) dni określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy,
  - 3) dni wyznaczone przez pracodawcę, wynikające z indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika (harmonogramy pracy), ustalonego z zachowaniem pięciodniowego tygodnia pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W przypadku konieczności wykonywania pracy przez pracownika w dniu dla niego wolnym od pracy, kierownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej, polecający pracę w tym dniu, wskazuje lub uzgadnia z nim inny dzień pracy, w którym pracownik ten nie będzie wykonywał pracy w zamian za pracę w dniu dla niego wolnym. Dzień wolny musi zostać udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

### § 36

#### Praca w godzinach nadliczbowych

1. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi:
  - 1) praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy,
  - 2) praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona w razie szczególnej potrzeby pracodawcy tylko na wyraźne pisemne polecenie pracy bezpośredniego przełożonego, stanowiący **załącznik nr 8**.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin rocznie.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze.
5. Czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych lub wynagrodzenia za godziny nadliczbowe udziela się na pisemny wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9**.

### § 37

Radcę prawnego obowiązuje czas pracy określony odrębnymi przepisami, a jego rozkład czasu pracy jest ustalony w uzgodnieniu z Dyrektorem.

### § 38

1. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli w tym okresie pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio w razie nawiązania stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.

### § 39

1. Pozostawanie pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy jest dopuszczalne. Tego czasu nie wlicza się do czasu pracy, nie są to godziny nadliczbowe i nie przysługuje za nie wynagrodzenie.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy od pomieszczeń prowadzą wyznaczeni pracownicy.

### § 40

#### Podróż służbowa

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę. Celem tej podróży jest dotarcie do miejsca wykonania zadania zleconego przez pracodawcę, które znajduje się poza wynikającym z umowy o pracę miejscem stałego świadczenia pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej przed jej rozpoczęciem. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 10**.
3. Czas dojazdu i powrotu z miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej w zakresie przypadającym na godziny normalnego rozkładu czasu pracy podlega wliczeniu do jego normy.
4. Podróż służbowa rozpoczyna się z miejsca stałego zamieszkania pracownika lub siedziby pracodawcy lub miejsca stałego świadczenia pracy o czym decyduje każdorazowo pracodawca.
5. Podróż służbowa kończy się z chwilą dotarcia pracownika do miejsca stałego zamieszkania pracownika.

### § 41

#### Ewidencja czasu pracy

1. Dla celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, czas pracy pracownika w danym okresie rozliczeniowym jest ewidencjonowany w karcie ewidencji czasu pracy, zwanej dalej kartą. Wzór ewidencji czasu pracy stanowi **załącznik nr 6**.- Załącznik do zmiany
2. Kartę ewidencji czasu pracy pracownika prowadzi na bieżąco jego bezpośredni przełożony.
3. Karty pracowników podporządkowanych bezpośrednio Dyrektorowi prowadzi wyznaczony pracownik Działu Kadr i Płac.
4. W karcie ewidencjonowane są w szczególności:
  - 1) faktycznie przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy,
  - 2) praca w godzinach nadliczbowych,
  - 3) godziny pracy w niedzielę i święta oraz w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy określonego w harmonogramie,
  - 4) godziny pracy w porze nocnej,
  - 5) zwolnienia od pracy,

- 6) urlopy,
  - 7) inne usprawiedliwione nieobecności, według poniższego schematu: litera; **W** – urlop wypoczynkowy, **UŻ** – urlop na żądanie, **UM** – urlop macierzyński, **UW** – urlop wychowawczy, **UB** – urlop bezpłatny, **C** – choroba pracownika, **K** – opieka nad chorym dzieckiem, członkiem rodziny, **P** – płatne zwolnienie od pracy, **PZ** – praca zdalna, **T** – wolne za pracę w dniu wolnym od pracy, **S** – szkolenie, **D** – delegacja, **Z** – niepłatne zwolnienie od pracy (usprawiedliwione), **ZP** – płatne 50% zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej, **W5** – wolne za pracę z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy, **WN** – wolne za niedziele, **WŚ** – wolne za święta.
  - 8) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy, litera **N**,
5. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej w piątym dniu roboczym po upływie (okresu rozliczeniowego) miesiąca przekazuje do Działu Kadr i Płac dokumenty niezbędne do zweryfikowania karty czasu pracy.
  6. Weryfikacji miesięcznych harmonogramów, kart ewidencji oraz dokumentów potwierdzających dane w nich zawarte dokonuje wyznaczony pracownik Działu Kadr i Płac. Wzór harmonogramu czasu pracy stanowi załącznik nr 5.
  7. Czas pracy pracowników wykonujących czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
  8. Przybycie i zakończenie pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności lub w inny sposób przyjęty przez pracodawcę.
  9. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

## ROZDZIAŁ VII URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 42

#### Urlop wypoczynkowy planowany

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy (w życiu) w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

### § 43

#### Wymiar urlopu

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:
  - 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1 – niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2 nie może przekraczać wymiaru określonego w ust. 1.

#### § 44

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1 jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

#### § 45

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 46

##### Plan urlopu

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
2. Planem urlopów obejmuje się część urlopu obejmującą co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Wnioski zgłaszają pracownicy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku na rok bieżący.
5. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu w roku kalendarzowym udzielanego pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym. Łączny wymiar tego urlopu nie może przekraczać w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w kolejnych stosunkach pracy.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca lutego każdego roku kalendarzowego, w sposób przyjęty u pracodawcy.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po złożeniu wniosku urlopowego, za pośrednictwem panelu pracownika enova365 lub w formie papierowej na obowiązującym druku i zaakceptowaniu go w systemie przez pracodawcę, bądź osobę upoważnioną przez pracodawcę. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych obiektywnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

#### § 47

1. Niewykorzystany urlop bądź jego część pracodawca udziela pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to tzw. urlopu „na żądanie”.
2. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy jego obecności w MCS wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Decyzje w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje Dyrektor.

#### § 48

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego w MCS w danym roku kalendarzowym, chyba że przed ustaniem stosunku pracy pracownik wykorzystał urlop w wymiarze mu przysługującym lub wyższym. Termin wykorzystania urlopu określa Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

## § 49

### Urlop „na żądanie”

1. Pracownik w danym roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym, może wykorzystać nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego - tzw. urlop „na żądanie”.
2. O zamiarze wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik w miarę możliwości informuje bezpośredniego przełożonego przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Najpóźniej o korzystaniu z tego urlopu pracownik zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego w dniu jego rozpoczęcia, do czasu rozpoczęcia planowanej w tym dniu pracy – zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. W takim przypadku potwierdzenie tego faktu na piśmie powinno nastąpić w pierwszym dniu pracy przypadającym po wykorzystaniu urlopu.
4. Wniosek urlopowy w zakresie urlopu na żądanie składa się za pośrednictwem panelu pracownika w systemie enova365 lub w formie papierowej.
5. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym „urlop na żądanie” nie przechodzi na rok następny; traktowany jest jako „zwykły” urlop zaległy, tzn. do urlopu tego stosuje się przepisy o urloпах zaległych.

## § 50

### Urlop bezpłatny

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej może być udzielony urlop bezpłatny. Wzór wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego stanowi **załącznik nr 18**. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w zakładzie udzielającym urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z powodu ważnych przyczyn. Prawo to przysługuje pracodawcy.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem
  - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub pełnienia funkcji radnego,
  - 3) podejmującemu naukę w szkole lub formach poza szkolnych, bez skierowania pracodawcy,
  - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
4. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony (umowa na zastępstwo) obejmujący czas tej nieobecności.
5. Za zgodą pracownika, wyrażoną w postaci papierowej lub elektronicznej, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownika u dotychczasowego pracodawcy.

## § 51

### Urlop opiekuńczy – bezpłatny

1. Pracownikowi na jego wniosek może zostać przyznany bezpłatny urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w danym roku kalendarzowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 19**.
2. O zamiarze wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik w miarę możliwości informuje bezpośredniego przełożonego przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Urlop o którym mowa w ust. 1 ma na celu zapewnienie **osobistej opieki** lub wsparcia osobie będącej **krewnym** (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek/małżonka) lub pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, **wymagającej znacznej opieki** lub znacznego wsparcia z poważnych względów **medycznych**.

## § 52

### Zwolnienia od pracy

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa (rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy).

## § 53

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni - w przypadku ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dzień - w przypadku ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
  - 3) 2 dni lub 16 godzin w roku kalendarzowym – w przypadku wystąpienia siły wyższej np. spowodowanych chorobą lub wypadkiem członka rodziny. Pracownik zachowa za ten czas prawo do **50 % wynagrodzenia** obliczanego jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownicy lub pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień tych może korzystać wyłącznie jedno z nich. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, pracownik decyduje w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 12**.
3. Zwolnienie od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 13**. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

## ROZDZIAŁ VIII

### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

## § 54

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.

## § 55

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 4) kierować pracowników na okresowe badania lekarskie,
  - 5) przydzielać pracownikowi wymagane na danym stanowisku środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze,
  - 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy (wyposażenia służbowego),

- 7) konsultować z przedstawicielami pracowników lub pracownikami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 8) prowadzić w miarę potrzeb szkolenia informujące o ryzyku zawodowym,
- 9) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
2. Pracodawca przyjmuje wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych oraz prowadzi konsultację, o których mowa w ust. 1 pkt 7:
  - 1) osobiście, w czasie przyjmowania skarg i wniosków,
  - 2) za pośrednictwem pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw bhp i ppoż. lub osoby wykonującej zadania służby bhp na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku do spraw bhp i ppoż. lub osoba wykonująca zadania bhp na podstawie umowy cywilnoprawnej odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń ppoż. w zakładzie pracy, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także za zaopatrzenie kadry kierowniczej oraz osób dyżurujących w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

#### § 56

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu oraz wstępnemu na stanowisku pracy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone jest jako:

- 1) szkolenie wstępne, obejmujące:
  - a) instruktaż ogólny (szkolenie wstępne ogólne),
  - b) instruktaż stanowiskowy (szkolenie wstępne na stanowisku pracy);
- 2) szkolenie okresowe, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Dyrektora.

#### § 57

Pracodawca zapewnia pracownikom wyposażenie pomieszczeń sanitarno - higienicznych w podstawowe środki higieny osobistej (np. papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło itp.).

#### § 58

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Informacja o ryzyku zawodowym związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest przez służbę bhp i ppoż. na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka.
3. Fakt zapoznania się z oceną ryzyka każdy pracownik potwierdza składając na piśmie stosowne oświadczenie, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

#### § 59

Pracownik obowiązany jest poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich.

#### § 60

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia lub inne napoje, jeżeli wynika to z warunków związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy oraz wykonywaną pracą.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom w okresie zimowym posiłki regeneracyjne, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 279 ze zm.)

3. Ilość, rodzaj i temperatura posiłków regeneracyjnych i napojów powinna być dostosowana do warunków wykonywanej pracy i potrzeb fizjologicznych pracowników, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 279 ze zm.)
4. Pracodawca określa w zarządzeniu instrukcję wydawania posiłków i napoi zgodną z rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 3.

#### § 61

##### Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych i kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 21** do niniejszego regulaminu.
3. W MCS w dniu ustalania regulaminu nie było zatrudnionych młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich, dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
4. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonym pracownikom młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego.
5. Z chwilą zatrudnienia w MCS chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

#### ROZDZIAŁ IX

##### UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

#### § 62

1. Pracownicy w ciąży, której stan został stwierdzony wymagany w tym zakresie zaświadczeniem lekarskim nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres ciąży zatrudnionej zmienić jej rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej. W przypadku braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę będącą w ciąży do innej pracy także w takim przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy wynikają z orzeczenia lekarskiego.
6. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

#### § 63

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze wynikającym z przepisów prawa. Wzór wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego stanowi **załącznik nr 14**.
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem, aż do wyczerpania okresu ustalonego w ust. 1.
3. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko

na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze wynikającym z przepisów prawa nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

4. Pracownica po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu, w takim przypadku, niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jej pisemny wniosek stanowiący **załącznik nr 15**.
5. W przypadku zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.
6. W razie urodzenia dziecka wymagającego opieki szpitalnej pracownica, która wykorzystwała po porodzie 8 tygodni urlopu macierzyńskiego, pozostałą część tego urlopu może wykorzystać w terminie późniejszym, po wyjściu dziecka ze szpitala.
7. Jeżeli matka rezygnuje z wychowania dziecka i oddaje je innej osobie w celu przysposobienia lub do domu małego dziecka nie przysługuje jej część urlopu macierzyńskiego przypadająca po dniu oddania dziecka. Jednakże urlop macierzyński po porodzie nie może wynosić mniej niż 8 tygodni.
8. Przy udzielaniu urlopu macierzyńskiego tydzień urlopu odpowiada 7 dniom kalendarzowym.
9. Jeżeli pracownica nie korzysta z urlopu macierzyńskiego przed porodem, pierwszym dniem urlopu macierzyńskiego jest dzień porodu.

#### § 64

1. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa odpowiednio:
  - 1) do 6 tygodni
  - 2) do 8 tygodni.
2. Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo lub w dwóch częściach przypadających bezpośrednio jedna po drugiej – w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności.
3. Dodatkowego urlopu macierzyńskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

#### § 65

1. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze 41 lub 43 tygodni – niezależnie od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie.
2. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w pięciu częściach, nie później jednak niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
3. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu nie może przekraczać wymiaru określonego w ust. 1.
4. Urlopu rodzicielskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu; pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

#### § 66

1. Pracownik ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni nie dłużej jednak niż:
  - 1) do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
  - 2) do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku

dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do końca ukończenia przez nie 10 roku życia.

- 3) do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
2. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna z nich nie może być krótsza niż tydzień.
3. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika – ojca wychowującego dziecko stanowiący **załącznik nr 4**, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

#### § 67

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia. Wzór wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego stanowi **załącznik nr 17**.
2. Pracownik mający okres zatrudnienia określony w ust. 1 bez względu na to, czy korzystał z urlopu wychowawczego przewidzianego w tym przepisie może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nie przekraczający 4 miesięcy.
4. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
5. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.
6. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
7. W razie ustalenia, że pracownik trwale zaprzestał sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, pracodawca wzywa pracownika do stawienia się do pracy w terminie przez siebie wskazanym, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powzięcia takiej wiadomości i nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wezwania.
8. Przepis ten stosuje się także w razie stwierdzenia przez pracodawcę, że z urlopu wychowawczego korzystają w tym samym czasie oboje rodzice lub opiekunowie dziecka – nie dotyczy to przypadku określonego w ust. 3.
9. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
  - 1) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,
  - 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.
10. Pracodawca dopuszcza pracownika do pracy po zakończeniu urlopu wychowawczego na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym niż pobierał przed tym urlopem.

#### § 68

Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić taki wniosek.

#### § 69

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. 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 przerwa na karmienie.

#### § 70

Kobietę karmiącą piersią przenosi się do innej odpowiedniej pracy, w przypadku przedstawienia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

#### § 71

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Wzór oświadczenia pracownika w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem stanowi załącznik nr 16.

### ROZDZIAŁ X WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

#### § 72

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w działaniu, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane pracownikowi następujące wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) awansowanie na wyższe stanowisko,
  - 3) pochwała pisemna,
  - 4) przedstawienie do odznaczenia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.
4. Pracownik, który swoim pozytywnym postępowaniem przyczynia się do podniesienia rangi i znaczenia MCS może również uzyskać wcześniejsze usunięcie z akt osobowych zapisu o uprzednio wymierzonej karze dyscyplinarnej.
5. Wniosek w sprawie o której mowa w ust. 4 powyżej złożyć może bezpośredni przełożony pracownika, właściwy zastępca Dyrektora oraz sam pracownik.

### ROZDZIAŁ XI DYSCYPLINA PRACY

#### § 73

##### Potwierdzanie obecności w pracy

1. Czas przybycia do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności w każdym dniu pracy. Listy Obecności są wykładane w ustalonym przez pracodawcę miejscu przed rozpoczęciem pracy.
2. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy. Ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

3. Podpisywanie listy obecności za dzień ubiegły lub następny jest niedozwolone.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie jej rozpoczęcia znajdować się na stanowisku pracy lub w wyznaczonym jej miejscu.
5. Każdorazowe wyjście poza teren zakładu pracy jest zobowiązany wpisać do książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych i prywatnych potwierdzając zgodę na takie wyjście u bezpośredniego przełożonego.

#### § 74

##### Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Opuszczenie przez pracownika w części lub w całości dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, bądź spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny.

#### § 75

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności, jeśli przyczyny tej nieobecności są z góry mu znane lub możliwe do przewidzenia.
2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających obecność w pracy, pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić bezzwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Niedotrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające niedopełnienie obowiązku poinformowania pracodawcy.
3. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście lub przez osoby trzecie za pomocą następujących środków łączności: telefonicznie, pocztą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W dniu stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niemożność stawienia się do pracy. Dowodami usprawiedliwienia 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) oświadczenia 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,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi w razie uczestnictwa pracownika w akcji społecznej.

#### § 76

1. Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych przekazują niezwłocznie Działowi Kadr i Płac, który przedmiotową informację przekazuje Dyrektorowi MCS Wrocław, celem zajęcia stanowiska za pracodawcę.

#### § 77

1. Pracownik obsługi na obiekcie kończący w danym dniu pracę na I zmianie jest zobowiązany do przekazania obiektu wyznaczonemu pracownikowi, a w razie jego nieobecności do pozostania w pracy oraz powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. W trakcie wykonywania pracy pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu wyłącznie po uzyskaniu na to zgody przez bezpośredniego przełożonego.

### ROZDZIAŁ XII KARY PORZĄDKOWE

#### § 78

Wobec pracownika zatrudnionego w MCS, który nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, postanowień regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany.

#### § 79

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu albo zażywanie innych środków odurzających, substancji psychotropowych bądź środków zastępczych w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

#### § 80

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
  - 1) rażąco niesumienne oraz nienależyte wykonywanie pracy,
  - 2) nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub wyznaczonego miejsca pracy tj. bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - 3) nagminne spóźnianie się do pracy,
  - 4) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy w zakresie ochrony jego interesów, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
  - 5) nadużycie uprawnień lub stanowiska, bądź przekroczenie posiadanych kompetencji,
  - 6) rażące naruszenie zasady dbałości o dobre imię MCS i jego wizerunku,

- 7) stawienie się do pracy po użyciu lub spożywanie w czasie pracy na terenie obiektów MCS alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych oraz wnoszenie ich na teren zakładu pracy,
  - 8) bezzasadna odmowa wykonania polecenia przełożonego,
  - 9) rażące nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w tym palenia tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych MCS,
  - 10) zawinione zniszczenie albo utrata powierzonych dokumentów służbowych lub przedmiotów wyposażenia,
  - 11) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 12) wykorzystywanie maszyn, urządzeń i pojazdów służbowych do celów prywatnych lub wykonywanie w miejscu pracy prac nie związanych z zadaniami MCS,
  - 13) ujawnienie informacji chronionej w MCS poza zakładem pracy,
  - 14) naruszenie zasady ochrony danych osobowych, w efekcie którego doszło lub mogło dojść do naruszenia praw i wolności osób których dane dotyczą,
  - 15) rażące naruszenie zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń informatycznych MCS, jeżeli spowodowało to zakłócenie działania systemu informatycznego,
  - 16) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności z użyciem upoważnień pracodawcy, pieczętek i druków, a także mienia pracodawcy,
  - 17) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy w zakresie ochrony jego mienia, w tym mienia powierzonego,
  - 18) wszelkie działanie lub zaniechanie, które może być poczytane jako mobbing,
  - 19) rażące i zawinione naruszenie regulaminu lub innych obowiązków pracowniczych, w wyniku czego nastąpiła szkoda.
2. Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w ust. 1 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 52 § 1 kodeksu pracy.

#### § 81

1. Kara 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. Bezpośredni przełożony sporządza na tę okoliczność notatkę służbową, z którą winien się zapoznać pracownik i potwierdzić powyższy fakt własnoręcznym podpisem.

#### § 82

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma wraz z notatką określoną w § 80 ust. 2 składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracy, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy udzieloną karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Kara może być uznana za niebyłą przed upływem wyżej wymienionego terminu w przypadku wyróżnienia pracownika, o którym mowa w § 71 pkt 4.
5. Uznanie kary za niebyłą powoduje niemożność powoływania się na fakt ukarania pracownika, nie wyklucza natomiast możliwości powoływania się na okoliczności stanowiące podstawę wymierzenia kary porządkowej (np. przy ocenie pracy pracownika).

ROZDZIAŁ XIII  
PULPIT PRACOWNIKA

§ 83

**Składanie wniosków przez Pulpit Pracownika**

**1. Kanał składania wniosków**

od dnia 01 czerwca 2026 roku pracownik lub kierownik w imieniu pracownika składa wnioski pracownicze za pośrednictwem systemu elektronicznego „Pulpit Pracownika” w systemie enova365 lub papierowo.

**2. Rodzaje wniosków**

Za pośrednictwem Pulpite Pracownika w systemie enova365 mogą być składane w szczególności wnioski dotyczące:

- 1) urlopów wypoczynkowych,
- 2) urlopów na żądanie
- 3) urlopów okolicznościowych,
- 4) delegacji służbowych,

**3. Kompletność wniosku**

Wniosek składany elektronicznie powinien być kompletny, zawierać wszystkie wymagane pola oraz – w razie potrzeby – załączniki (np. program delegacji, akt urodzenia dziecka itp.). Wnioski niekompletne zostaną odrzucone lub zwrócone do uzupełnienia.

**4. Termin składania**

Wnioski należy składać z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem, umożliwiającym ich terminowe rozpatrzenie, z zastrzeżeniem wniosku obejmującego urlop na żądanie oraz innych które zawierają inne terminy.

**5. Proces akceptacji**

- 1) Wniosek trafia do bezpośredniego przełożonego pracownika lub innej uprawnionej osoby.
- 2) Akceptacja, odrzucenie lub zwrot do poprawy następuje w systemie elektronicznym.
- 3) Decyzja przekazywana jest pracownikowi za pośrednictwem Pulpite Pracownika w systemie enova365.

**6. Skutek złożenia wniosku**

Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z jego zatwierdzeniem. Wniosek wywołuje skutki dopiero po uzyskaniu wymaganej akceptacji.

**7. Potwierdzenie i archiwizacja**

Wszystkie wnioski oraz decyzje są rejestrowane i archiwizowane w systemie enova 365 Pulpit Pracownika, stanowiąc dokumentację pracowniczą w formie elektronicznej.

**8. Awaria systemu**

W przypadku awarii systemu tj. niedostępności Pulpite Pracownika dopuszcza się składanie wniosków w formie zastępczej (np. e-mail lub formularz papierowy), zgodnie z wytycznymi działu kadr i płac.

**9. Odpowiedzialność pracownika**

Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) korzystania z własnego konta dostępowego,
- 2) zachowania poufności danych logowania,
- 3) weryfikacji poprawności składanych wniosków.

## ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 84

#### Zastępstwo

1. W razie nieobecności kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

### § 85

#### Miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdy wtorek od godziny 10.00 do godziny 12.00 oraz w każdym wolnym terminie, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się.
2. W sprawach skarg i wniosków złożonych na piśmie, odpowiedź jest udzielana w trybie określonym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

### § 86

Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem wydanym przez właściwy organ lub sąd.

### § 87

#### Postanowienia porządkowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje:
  - 1) Dyrektor, jego zastępcy oraz główny księgowy,
  - 2) kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych,
  - 3) pracownicy Działu Kadr i Płac.
2. Wzory dokumentów najczęściej wykorzystywanych w sprawach pracowniczych określają załączniki do regulaminu.

### § 88

Wykonywanie telefonów służbowych oraz ich odbiór po godzinach pracy winien dotyczyć wyłącznie spraw pilnych służbowych, których nie można byłoby załatwić w godzinach pracy.

### § 89

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

### § 90

1. Regulamin ustalony w uzgodnieniu z organizacją związkową wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Wprowadzenie zmiany niniejszego regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego w ust.1.

ORGANIZACJE ZWIĄZKOWE

29

**PRZEWODNICZĄCY**  
**MKZ NSZZ "Solidarność"**

*Marta Cyburt*

**Przewodniczący**  
**OPZZ Konfederacja Pracy**  
**w MCS Wrocław**

*Wiesław Domaradzki*

**RADCA PRAWNY**

*Aleksandra Przygoda-Szyska*

**DYREKTOR**  
**Młodzieżowego Centrum**  
**Sportu Wrocław**

*Łukasz Wójcik*

Wrocław, dnia.....

Dyrektor  
Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław  
w/m

WNIOSEK  
W SPRAWIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

|                                                    |                              |
|----------------------------------------------------|------------------------------|
| Wniosek o przyjęcie do pracy z dniem               |                              |
| Czas trwania umowy                                 |                              |
| Pana/Panią                                         |                              |
| Stanowisko                                         |                              |
| Proponowany kandydat posiada wymagane kwalifikacje |                              |
| Proponuję przyznać niżej wymienione wynagrodzenie: | (stawka płacy zasadniczej)   |
|                                                    | (stawka dodatku funkcyjnego) |
| UZASADNIENIE WNIOSKU:                              |                              |
|                                                    |                              |
|                                                    | (podpis wnioskującego)       |
| Opinia przełożonego                                | Pozytywna / negatywna*       |
| Decyzja:                                           | .....<br>Dyrektor MCS        |

\*niepotrzebne skreślić



Wrocław, dnia.....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE  
NOWO ZATRUDNIONEGO PRACOWNIKA

Niniejszym oświadczam, że w dniu ..... zapoznałem/am się z obowiązującym w Młodzieżowym Centrum Sportu Wrocław Regulaminem Pracy i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....  
Podpis pracownika

.....  
Data i podpis przyjmującego oświadczenie

*Ge* *Bud*

*[Signature]* *[Signature]*

KARTA OBIEGOWA  
PRZYJĘCIA (ZATRUDNIENIA) / ZWOLNIENIA PRACOWNIKA / ZMIANY MIEJSCA PRACY\*

|                                                       |                                                      |                    |                                         |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| IMIĘ I NAZWISKO:                                      |                                                      |                    |                                         |
| STANOWISKO:                                           |                                                      |                    |                                         |
| Data przyjęcia / zakończenia / zmiany miejsca pracy*: |                                                      |                    |                                         |
| 1.                                                    | BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY<br>podpis, data .....         | 4.                 | BHP i p.poż<br>podpis, data .....       |
| 2.                                                    | DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY<br>podpis, data .....     | 5.                 | DZIAŁ KADR I PŁAC<br>podpis, data ..... |
| 3.                                                    | SPECJALISTA DS. INFORMATYZACJI<br>podpis, data ..... | 6.                 | PRACOWNIK<br>podpis, data .....         |
| DYREKTOR MCS                                          |                                                      | podpis, data ..... |                                         |

\*niepotrzebne skreślić

*[Signature]*

*[Signature]*

Wrocław, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

Dyrektor  
Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław  
w/m

WNIOSEK  
O UDZIELENIE URLOPU OJCOWSKIEGO

Upieramie proszę o udzielenie mi urlopu ojcowskiego na .....  
(imię i nazwisko dziecka; data urodzenia)

w wymiarze ..... tygodni w okresie: od..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

Podstawa prawna:  
art. 182<sup>3</sup> kodeksu pracy

PODPIS KIEROWNIKA

| Ewidencja czasu Pracy |  |          |  |   |  |       |  |  |  | NA MIESIĄC : ..... |  |          |  |   |  |       |  |  |  | LIMIT CZASU PRACY : |  |          |  |   |  |       |  |  |  | dni           |  |          |  | .....         |  |       |  | godz          |  |  |  | ..... |  |  |  |
|-----------------------|--|----------|--|---|--|-------|--|--|--|--------------------|--|----------|--|---|--|-------|--|--|--|---------------------|--|----------|--|---|--|-------|--|--|--|---------------|--|----------|--|---------------|--|-------|--|---------------|--|--|--|-------|--|--|--|
| Imię Nazwisko         |  |          |  |   |  |       |  |  |  | Imię Nazwisko      |  |          |  |   |  |       |  |  |  | Imię Nazwisko       |  |          |  |   |  |       |  |  |  | Imię Nazwisko |  |          |  | Imię Nazwisko |  |       |  | Imię Nazwisko |  |  |  |       |  |  |  |
| czas pracy            |  | # .....  |  | W |  | ilość |  |  |  | czas pracy         |  | # .....  |  | W |  | ilość |  |  |  | czas pracy          |  | # .....  |  | W |  | ilość |  |  |  | czas pracy    |  | # .....  |  | W             |  | ilość |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| planowany             |  | wykonany |  |   |  | godz  |  |  |  | planowany          |  | wykonany |  |   |  | godz  |  |  |  | planowany           |  | wykonany |  |   |  | godz  |  |  |  | planowany     |  | wykonany |  |               |  | godz  |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| Data                  |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 1                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 2                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 3                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 4                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 5                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 6                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 7                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 8                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 9                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 10                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 11                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 12                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 13                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 14                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 15                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 16                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 17                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 18                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 19                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 20                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 21                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 22                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 23                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 24                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 25                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 26                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 27                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 28                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 29                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 30                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| 31                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                    |  |          |  |   |  |       |  |  |  |                     |  |          |  |   |  |       |  |  |  |               |  |          |  |               |  |       |  |               |  |  |  |       |  |  |  |
| Ilość godzin          |  |          |  |   |  |       |  |  |  | 0                  |  |          |  |   |  |       |  |  |  | 0                   |  |          |  |   |  |       |  |  |  | 0             |  |          |  | 0             |  |       |  | 0             |  |  |  |       |  |  |  |

PODPIS KIEROWNIKA

.....  
(komórka organizacyjna)

# PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH

NA ROK .....

| L.P. | NAZWISKO I IMIĘ | Wymiar urlopu<br>należnego w dniach | Wymiar urlopu<br>zaległego w dniach | PLANOWANY URLOP WYPOCZYNKOWY OD ..... DO ..... |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
|------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|
|      |                 |                                     |                                     | w miesiącach i dniach                          |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
|      |                 |                                     |                                     | I                                              | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| 1    |                 |                                     |                                     |                                                |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR

Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)





Wrocław, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

### POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Polecam Pani/Panu:

1. pracę w dniu ..... w godzinach od ..... do ..... tj. w dniu wolnym od pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, ustalonym w harmonogramie pracy na miesiąc ..... \*
2. pracę w dniu ..... (ponad dzienną normę czasu pracy) w godzinach nadliczbowych od ..... do ..... \*,  
w związku z potrzebami pracodawcy – art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych:

.....  
uzasadnienie (powody) pracy w godzinach nadliczbowych

Przyjąłem do wiadomości:

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....  
(Dyrektor MCS)



Wrocław, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

Dyrektor  
Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław  
w/m

WNIOSEK PRACOWNIKA  
O ODBIÓR GODZIN NADLICZBOWYCH

Wnoszę o udzielenie ..... godzin wolnych od pracy w dniu .....  
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu .....  
w godzinach od ..... do ..... (.....godz.).

.....  
(podpis pracownika)

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY

.....  
(Dyrektor MCS)

WNIOSEK PRACOWNIKA  
O WYPŁATĘ ZA GODZINY NADLICZBOWE

Wnoszę o wypłatę wynagrodzenia w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu  
..... w godzinach od ..... do ..... (.....godz.).

.....  
(podpis pracownika)

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY

.....  
(Dyrektor MCS)



Wrocław, dnia .....

WNIOSEK  
O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJAZD SŁUŻBOWY

|                                 |                                                                                                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wnioskodawca:                   | <p>.....<br/>(imię i nazwisko)</p> <p>.....<br/>(stanowisko)</p>                                         |
| Informacje o podróży służbowej: | <p>Cel: .....</p> <p>Miejsce: .....</p> <p>Termin: .....</p> <p>Proponowany środek transportu: .....</p> |
| Uzasadnienie:                   | <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                |
| Przewidywany koszt:             | <p>.....</p>                                                                                             |
| Opinia przełożonego:            | <p>POZYTYWNA / NEGATYWNA*</p>                                                                            |
| Decyzja Dyrektora MCS           | <p>POZYTYWNA / NEGATYWNA*</p>                                                                            |

\*niepotrzebne skreślić




## WNIOSEK O URLOP

Nazwisko i imię .....

Komórka organizacyjna .....

Proszę o ..... dni/.....godzin urlopu: wypoczynkowego, na żądanie, okolicznościowego,  
szkoleniowego\*, w dniach .....

---

(data i podpis pracownika)

AKCEPTUJĘ:

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

WYPEŁNIA pracownik działu kadr i płac

Wymiar należnego urlopu za rok .....

Urlop zaległy .....

Po wykorzystaniu urlopu pozostało .....dni/godzin

.....  
(podpis pracownika działu kadr i płac)

.....  
podpis Dyrektora MCS Wrocław

Wrocław, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNICY/PRACOWNIKA  
(matki/ojca/opiekuna dziecka)\*  
DOTYCZĄCY SKORZYSTANIA Z 2 DNI OPIEKI NA DZIECKO

Niniejszym oświadczam, że w roku ..... będę korzystał(a) z 2 dni (w rozliczeniu  
dniowym/godzinowym\*) zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat:  
..... (imię, nazwisko, data urodzenia dziecka).

Jednocześnie oświadczam, że drugi rodzic nie będzie korzystał z w/w uprawnienia w swoim miejscu  
zatrudnienia.

.....  
(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

Wrocław, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

Dyrektor  
Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław  
w/m

WNIOSEK  
o zwolnienie z pracy w związku z koniecznością opieki nad dzieckiem

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zwolnienie od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem w wymiarze .....  
godzin / dni w okresie .....

.....  
(podpis pracownika)

WYRAŻAM ZGODĘ: .....  
Dyrektor MCS

Wrocław, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

Dyrektor  
Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław  
w/m

WNIOSEK  
O UDZIELENIE URLOPU MACIERZYŃSKIEGO

Uprzejmie proszę o udzielenie urlopu macierzyńskiego w wymiarze ..... tygodni  
w okresie: od..... do .....

.....  
(podpis pracownicy)

Podstawa prawna:  
art. 180 kodeksu pracy



....., dnia .....  
(miejscowość) (data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego

Zgodnie z art. 182<sup>1d</sup> § 1 Kodeksu pracy w związku z wychowywaniem dziecka/dzieci:\*

.....  
(imię i nazwisko dziecka/dzieci\*)

ur. w dniu .....

(data urodzenia dziecka/dzieci\*)

proszę o udzielenie urlopu rodzicielskiego:

w wymiarze ..... tygodni, od dnia ..... do dnia .....

Okresy dotychczas wykorzystanego urlopu rodzicielskiego lub zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego:

☐ od dnia ..... do dnia ..... \*\*

☐ od dnia ..... do dnia ..... \*\*

☐ od dnia ..... do dnia ..... \*\*

☐ od dnia ..... do dnia ..... \*\*

Liczba wykorzystanych dotychczas części urlopu rodzicielskiego\*\*\* lub liczba złożonych wniosków o zasiłek macierzyński za okres odpowiadający części urlopu rodzicielskiego, złożonych przez ubezpieczoną – matkę dziecka lub ubezpieczonego – ojca dziecka\*\*\*:

.....  
(wskazać liczbę wykorzystanych części urlopu rodzicielskiego  
lub złożonych wniosków o zasiłek macierzyński za okres urlopu rodzicielskiego)

Do wniosku dołączam:

Skrócony odpis aktu urodzenia dziecka

Oświadczenie pracownika o braku zamiaru korzystania z urlopu rodzicielskiego

.....  
(wymienić dokumenty dołączane do wniosku)

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(potwierdzenie otrzymania wniosku  
przez przełożonego/pracodawcę)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* właściwe zaznaczyć

\*\*\* Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia. Liczbę części urlopu rodzicielskiego ustala się w oparciu o liczbę

złożonych wniosków o udzielenie urlopu; w liczbie wykorzystanych części urlopu uwzględnia się także liczbę wniosków o zasiłek macierzyński za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego albo jego części, złożonych przez ubezpieczoną - matkę dziecka lub ubezpieczonego - ojca dziecka.

-----  
Do wniosku dołącza się:

- 1) skrócony odpis aktu urodzenia dziecka (dzieci) lub zagraniczny akt urodzenia dziecka (dzieci) albo kopie tych dokumentów;
- 2) oświadczenie pracownika o braku zamiaru korzystania z urlopu rodzicielskiego albo z zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego przez drugiego z rodziców dziecka przez okres wskazany we wniosku albo o okresie, w którym drugi z rodziców dziecka zamierza korzystać z urlopu rodzicielskiego albo z zasiłku za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego w okresie objętym wnioskiem;
- 3) kopię zaświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829), w przypadku gdy wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego lub jego części dotyczy urlopu rodzicielskiego w wymiarze, o którym mowa w art. 182<sup>1a</sup> § 2 Kodeksu pracy.

#### OŚWIADCZENIE

pracownika o braku zamiaru korzystania z urlopu rodzicielskiego

Oświadczam, że drugi z rodziców dziecka przez okres wskazany przeze mnie we wniosku o urlop rodzicielski, nie zamierza korzystać z urlopu rodzicielskiego / z zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego.

-----  
Podpis pracownika

Wrocław, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

Dyrektor  
Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław  
w/m

WNIOSEK  
O REZYGNACJĘ Z CZĘŚCI URLOPU MACIERZYŃSKIEGO

Informuję, że z dniem ..... rezygnuję z części urlopu macierzyńskiego i zamierzam przystąpić do pracy. Resztę urlopu macierzyńskiego (..... spośród przysługujących ..... tygodni) wykorzystam począwszy od ..... ojciec dziecka.

UZASADNIENIE:

Poród nastąpił w dniu ..... Zgodnie z art. 180 § 5 kodeksu pracy mam prawo skrócić urlop macierzyński po 14 tygodniach po porodzie.

.....  
(podpis pracownicy)

ZAŁĄCZNIKI:

1. Odpis skrócony aktu urodzenia dziecka.
2. Zaświadczenie pracodawcy ojca dziecka pracownicy o rozpoczęciu przez niego urlopu macierzyńskiego.

WYRAŻAM ZGODĘ: .....  
Dyrektor MCS

Wrocław, dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

Dyrektor  
Młodzieżowego Centrum Sportu Wrocław  
w/m

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
W ZWIĄZKU ZE SPRAWOWANIEM OPIEKI NAD DZIECKIEM

1. Oświadczam, że w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 8 wyrażam zgodę/ nie  
wyrażam zgody\* na delegowanie mnie poza stałe miejsce pracy

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis pracownika)

Wrocław, dnia.....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

WNIOSEK  
o udzielenie urlopu wychowawczego

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie urlopu wychowawczego, w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem: .....

(Imię i nazwisko dziecka; data urodzenia)

Dotychczas wykorzystałam/em na w/w dziecko .....  
(miesiąc; lata) urlopu wychowawczego.

.....  
(data i podpis pracownika)

Oświadczam iż, .....  
(Imię i nazwisko drugiego rodzica lub opiekuna dziecka)

nie korzysta i nie będę korzystał z urlopu wychowawczego przez okres wskazany we wniosku.

.....  
(podpis oświadczającego)

Wypełnia pracownik właściwy w sprawach pracowniczych

Informacja o pracowniku:

Pan/Pani .....  
(Imię i nazwisko)

dotychczas: nie korzystał(a)/wykorzystał(a) urlop wychowawczy w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze ..... w okresie od ..... do .....

Data wpływu wniosku: .....

.....  
(Informacje o przeszkodach bądź braku przeszkód formalno – prawnych)

Podstawa prawna

art. 186 § 1 oraz 189<sup>1</sup> kodeksu pracy

.....  
(data i podpis)

DECYZJA DYREKTORA MCS WROCŁAW

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY

.....



Wrocław, dnia.....

UDZIELENIE URLOPU BEZPŁATNEGO  
NA WNIOSEK PRACOWNIKA

Pan(i) .....

Na podstawie art. 174 § 1 k.p. proszę o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w okresie od dnia .....  
r. do dnia ..... r.

.....  
(data i podpis Pracownika)

DECYZJA DYREKTORA MCS WROCŁAW

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY

.....

Wrocław, dnia.....

UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO  
NA WNIOSEK PRACOWNIKA

Pan(i) .....

Zwracam się z prośbą o udzielenie urlopu opiekuńczego w wymierze ..... dni, w związku z

.....  
.....

.....  
(data i podpis Pracownika)

DECYZJA DYREKTORA MCS WROCŁAW

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY

.....

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY  
I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

| L.p. | Wyszczególnienie                                                                                                                                                                                | Kobiety do 6 m-ca ciąży                                                                   | Kobiety powyżej 6m-ca ciąży                                                               | Pozostałe kobiety                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozy | +                                                                                         | +                                                                                         | +                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.   | Obsługa monitorów ekranowych (komputer)                                                                                                                                                         | +(powyżej 4godz. na dobę)                                                                 | +(powyżej 4godz. na dobę) 8h?                                                             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.   | Dezynfekcja i dezynsekcja przy użyciu chemikaliów szkodliwych dla zdrowia                                                                                                                       | +                                                                                         | +                                                                                         | +                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.   | Prace na wysokościach, wykopach i przy zbiornikach otwartych                                                                                                                                    | +                                                                                         | +                                                                                         | +                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.   | Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów                                                                                                                                                      | +<br>zakaz wykonywania prac przy przekroczeniu ¼ obciążeń dla kobiet nie będących w ciąży | +<br>zakaz wykonywania prac przy przekroczeniu ¼ obciążeń dla kobiet nie będących w ciąży | 1) teren płaski<br>+pr.stała >12 kg<br>+pr.dor.>20 kg<br>2) pod górę, przy kącie pochylenia większym niż 30° i wysokości ponad 5m<br>+pr.stała>8kg<br>+pr.dor.>15kg<br>3) na taczkach jednośladowych<br>+na płaskiej powierzchni >50kg*<br>+teren nierówny >30kg*<br>4) na dwukołowych wózkach<br>+teren równy, twardy > 80kg*<br>+teren nierówny >48kg* |
| 6.   | Praca w hałasie ponad 65 dB (w czasie 8 godz. pracy)                                                                                                                                            | +                                                                                         | +                                                                                         | +dotyczy również kobiet karmiących piersią                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.   | Ciężkie prace, przy obciążeniu wydatkiem energetycznym netto przekraczającym w czasie zmiany roboczej                                                                                           | 2900kJ                                                                                    | 2900Kj                                                                                    | 5000kJ<br>Dotyczy również kobiet karmiących piersią                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.   | Pozostałe prace wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet                          | +                                                                                         | +                                                                                         | +                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Kobiety w ciąży oraz w okresie karmienia piersią nie mogą wykonywać następujących prac:

1. prace w wymuszonej pozycji ciała i wymuszonym rytmie pracy,
2. prace w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
3. prace w mikroklimacie zimnym i gorącym (gdzie wskaźnik pwm – przewidywana ocena średnia jest większy niż +1,5 i mniejszy niż -1,5 oraz w środowisku w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 °C),
4. prace narażone na nadmierne drgania, hałas,
5. prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
6. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. w czasie klęsk żywiołowych, akcji ratowniczych,
7. przy narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym,
8. przy narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne:
  - a. chloropren,
  - b. 2-etoksyetanol,
  - c. dwubromek etylenu,
  - d. leki cytostatyczne,
  - e. mangan,
  - f. 2-metoksyetanol,
  - g. ołów i jego związki,
  - h. rtęć i jej związki,
  - i. styren,
  - j. syntetyczne estrogeny i progestony,
  - k. dwusiarczek węgla,
  - l. rozpuszczalniki organiczne, jeżeli ich stężenie przekracza 1/3 wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń,
  - m. preparaty ochrony roślin

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

INFORMACJA O STOSOWANIU MONITORINGU WIZYJNEGO  
W MŁODZIEŻOWYM CENTRUM SPORTU WROCŁAW

Na podstawie art. 22<sup>2</sup> § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy informuję Panią/Pana\*, że w zakładzie pracy stosowany jest monitoring wizyjny.

Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracy, ochronę mienia oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących pracodawcy, pracownikowi i nie zostaną wykorzystane w żadnym innym celu. Szczegóły zastosowanych rozwiązań oraz kompletny zakres monitoringu znajdują się w Regulaminie pracy oraz w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych obowiązujących w MCS Wrocław.

O Ś W I A D C Z E N I E  
D O T Y C Z Ą C E S T O S O W A N E G O M O N I T O R I N G U  
Oświadczam, że pracodawca zapoznał mnie z celem, zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu wizyjnego funkcjonującego w MCS Wrocław.

.....  
(data, czytelny podpis pracownika)

Podstawa prawna:

- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

## Regulamin przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników w Młodzieżowym Centrum Sportu Wrocław

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady kontroli trzeźwości pracowników MCS oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Pracodawcy**: rozumie się przez to Młodzieżowe Centrum Sportu Wrocław działające w roli pracodawcy albo zatrudniającego;
  - 2) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy,
  - 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy
  - 4) **Organ** – instytucja powołana do ochrony porządku publicznego.

### § 2

#### Kontrola trzeźwości pracowników

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób lub mienia, pracodawca może przeprowadzać kontrole trzeźwości pracowników **bez względu na zajmowane przez nich stanowisko w każdej sytuacji, w której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub jest pod wpływem innych środków psychoaktywnych.**
2. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą analizatora wydechu wyposażonego w cyfrową prezentację wyniku pomiaru.
4. Badanie, o którym mowa w ust. 3, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 165). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
5. Pracodawca przetwarza informacje na temat badania, o którym mowa w ust. 3 oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w ust. 2 i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
6. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w ust. 5, w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 kodeksu pracy.
7. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust. 5, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 5, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
8. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5, 6 lub 7, informacje, o których mowa w ust. 5, podlegają usunięciu.

### § 3 Niedopuszczenie do pracy

1. Pracodawca nie dopuszcza lub odsuwa pracownika do pracy, jeżeli:
  - 1) kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości;
  - 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
  - 3) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że spożywał alkohol w czasie pracy.
2. Na żądanie pracodawcy lub pracownika badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Badanie na zawartość alkoholu przeprowadza co najmniej dwóch przedstawicieli pracodawcy spośród: bezpośredniego przełożonego badanego pracownika, pracownika zespołu BHP i ppoż. lub innego pracownika upoważnionego przez Dyrektora.
5. W miarę możliwości badanie powinno zostać przeprowadzone w wyodrębnionym pomieszczeniu zapewniającym poufność oraz intymność badania.
6. W przypadku gdy wynik badania wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości z przeprowadzonego badania Pracodawca sporządza pisemny protokół. Protokół musi zawierać informacje takie jak:
  - a) data i dokładna godzinie badania,
  - b) wynik badania,
  - c) dane osobowe pracownika:
    - imię i nazwisko,
    - numer PESEL lub seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,
    - nazwa zajmowanego stanowiska,
  - d) imię, nazwisko i czytelny podpis osoby/osób przeprowadzającej badanie,
  - e) imię, nazwisko i czytelny podpis osoby, w obecności której przeprowadzono badanie,
  - f) objawy lub okoliczności uzasadniające przeprowadzanie badania.

### § 4 Kontrola pracowników na obecność środków działających podobnie do alkoholu

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób lub mienia, pracodawca może przeprowadzać kontrole pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
2. Badanie na obecność środków działających podobnie do alkoholu polegać może na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.
3. Przepisy § 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### § 5 Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 22<sup>1c</sup> i następne oraz jej aktów wykonawczych.