

**REGULAMIN PRACY**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU**  
**(tekst ujednolicony z dnia 03.03.2014r)**

**PRZEPISY WSTĘPNE**

§ 1.

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku.

**PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

§ 3.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
  - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
    - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
    - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
    - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
  - 5) dostarczać pracownikom środki czystości,
  - 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
  - 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u pracownika zajmującego się sprawami osobowymi.

#### § 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
  - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
  - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
  - c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
  - d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
  - e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
  - f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
  - g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
  - h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty.

### CZAS PRACY

#### § 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
  - od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
4. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach 8<sup>15</sup> – 14<sup>00</sup>.
- 4a . Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może ustalić dzień bez przyjęć interesantów dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.

zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń PUP oraz opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Ustala się przerwę śniadaniową w godzinach:  
pierwsza zmiana: 11<sup>30</sup> – 11<sup>45</sup>, druga zmiana: 11<sup>50</sup> – 12<sup>05</sup>.
6. Dyrektor lub Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
7. Dyrektor PUP może, w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
8. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
9. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

## § 6

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał prace w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – w ciągu miesiąca.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy, godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) w nocy,
    - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1).

4. Dodatek w wysokości określonej w ust.3 pkt 1) przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust.3.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy
7. W przypadkach określonych w ust. 5 i 6 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust.9.
9. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w ust. 3, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## **OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIENÍ**

### **§ 7.**

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności, znajdującej się u pracownika prowadzącego sprawy osobowe.

### **§ 8.**

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,

- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad chorym dzieckiem w wieku do 14 lat (do 60 dni w roku),
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

#### § 9.

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

#### § 10.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwienie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. 1) Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego pisemny wniosek.  
2) Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik do regulaminu.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

#### § 11.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

## **NAGRODY**

### § 12

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady przyznawania nagród dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy określa regulamin przyznawania nagród wprowadzony wewnętrznym zarządzeniem Dyrektora.

## **KARY PORZĄDKOWE**

### § 13.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
  - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - b) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - d) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
  - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi i materiałów,
  - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i petentów,
  - g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
  - h) stawianie się do pracy po spożyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.
2. Za naruszanie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
  - c) karę pieniężną.

#### § 14.

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 15.

1. Karę stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu Dyrektor Urzędu może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

### **OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

#### § 16.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
  - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu – przy pracy stałej – powyżej 15 kg na osobę, przy pracy dorywczej – powyżej 25 kg na osobę,
  - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) – odpowiednio 10 i 20 kg na osobę,
  - c) kobietom do 6 miesiąca ciąży włącznie nie wolno dźwigać ciężarów powyżej 5 kg na osobę i przewozić ciężarów powyżej połowy norm, o których mowa w lit. a i b,
  - d) kobietom powyżej 6 miesiąca ciąży nie wolno przenosić, a także przewozić i przesuwać żadnych ciężarów.

#### § 17.

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

#### § 18.

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

#### § 19.

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.  
Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### § 20.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.Nr 129, poz.884).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.



3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

#### § 21.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

#### § 22.

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

#### § 23.

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

### **URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA**

#### § 24.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa kodeks pracy.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy uzyskuje prawo do 1/12 urlopu należnego z upływem miesiąca pracy.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar

urlopu przysługującego w roku. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 25.

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 31 marca danego roku kalendarzowego.

#### § 26.

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

#### § 27.

1. Na wniosek pracownika, pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad małym dzieckiem.
2. Z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego pracownik powinien wystąpić co najmniej na dwa tygodnie przed wskazanym przez siebie terminem rozpoczęcia tego urlopu.

#### § 28.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### § 29.

1. Pracodawca wyrażając zgodę na podnoszenie kwalifikacji pracownika poprzez kształcenie w formach szkolnych i pozaszkolnych zobowiązuje się do udzielenia mu urlopu bezpłatnego i zwolnienia z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ogółem 4 dni w semestrze.

2. Okres bezpłatnego urlopu, o którym mowa w ust.1, wlicza się do okresu zatrudnienia w zakładzie pracy w zakresie wszelkich uprawnień wynikających z kodeksu pracy.
3. Obowiązki i uprawnienia pracowników podnoszących kwalifikacje określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 1993r., Nr 103, poz. 427 z późn. zmianami).

#### § 30.

1. Pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 31.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:
  - a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika.
  - b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy ( Dz.U.z 1996r. Nr 60, poz.281).

### **PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

#### § 32.

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy tj. od 8.00 do 16.00.
2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.
4. Pracownicy traktowani są równo w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niesprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

#### § 33.

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

#### § 34.

Wynagrodzenie wypłacane jest do dnia 28 każdego miesiąca:

- 1) w siedzibie pracodawcy do rąk pracownika,
- 2) przelewem na konto osobiste na pisemny wniosek pracownika.

Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniach poprzednich.

#### § 35.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u pracownika ds. osobowych.

#### § 36.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.