

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 39/2013
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie
- Jednostka Budżetowa w Lublinie
z dnia 18 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie
- Jednostka budżetowa w Lublinie, ul. Lwowska 28 jednolitego tekstu Regulaminu Pracy.

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, ul. Lwowska 28 jednolity tekst Regulaminu Pracy dla pracowników Zespołu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr.

§ 3

Traci moc regulamin pracy stanowiący załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Nr 4/2010 z dnia 22 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie - Jednostka budżetowa w Lublinie ul. Lwowska 28 jednolitego tekstu regulaminu pracy z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR

Maria Paweła

Mirosława Łuksza

radca prawny

Załącznik do
Zarządzenia Wewnętrznego Nr 39/2013
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia
z dnia 18 grudnia 2013 r.

REGULAMIN PRACY

**Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie
- Jednostka budżetowa w Lublinie ul. Lwowska 28**

Tekst jednolity

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy /Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami/ oraz aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, w uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie zarządza się co następuje:

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed podjęciem pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy rozumieć przez to Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
2. pracowniku - należy rozumieć przez to pracowników zatrudnionych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
3. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie – jednostka budżetowa w Lublinie.
4. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 5

1. Organizowanie pracy w Zespole należy do Dyrektora Zespołu.
2. Podstawową zasadą zarządzania Zespołem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio swojemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
2. stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy,
3. przestrzeganie ustalonego w Zespole czasu pracy,

4. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego zarządzeniami wewnętrznymi pracodawcy porządku,
5. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
7. dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
8. Zachowanie w tajemnicy informacji związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku oraz przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
9. zawiadamianie przełożonego o każdej przeszkodzie w pełnieniu obowiązków służbowych,
10. przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego i przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników oraz okazywanie pomocy podwładnym,
11. zachowanie porządku i czystości w zakładzie i na stanowisku pracy oraz należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy stanowiska pracy,
12. przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w obiektach Zespołu.

§ 7

Pracownik ma prawo korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń.

§ 8

Pracownicy są ponadto obowiązani zawiadomić pracodawcę w przypadku:

1. zmiany nazwiska lub stanu cywilnego,
2. zmiany wyuczonego zawodu, tytułu zawodowego i kwalifikacji,
3. zmiany miejsca zamieszkania,
4. zmian w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych uprawnień.

ROZDZIAŁ III CZAS PRACY

§ 9

1. Czas pracy pracowników Zespołu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Ośrodku Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością przy ul. Zbożowej 22a na stanowiskach: instruktor terapii zajęciowej, pokojowy i pielęgniarka może być przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w pkt. 1 i 3 wynosi trzy miesiące obejmujące kolejne kwartały roku kalendarzowego.
5. Pracownicy Zespołu, z wyłączeniem pracowników wymienionych w pkt. 6 świadczą pracę od poniedziałku do piątku.
6. Pracownicy kuchni Centrum Usług Socjalnych, zastępca kierownika Działu Administracji, kierowcy, konserwator maszyn i urządzeń oraz terapeuta zajęciowy DDPS-2 prowadzący pracownię kulinarną świadczą pracę od poniedziałku do soboty. Dni pracy dla poszczególnych pracowników określa kierownik ośrodka w miesięcznym

harmonogramie i podaje do wiadomości, z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem.

7. Za pracę w sobotę pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy, wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy wyznaczonego w harmonogramie w ciągu 3-miesięcznego okresu rozliczeniowego.
8. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Doła oznacza 24 *kolejne godziny, poczynając od godziny , w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
10. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu pracy prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz niedzielę, z zastrzeżeniem przypadków określonych w Kodeksie Pracy.
11. Ustala się rozkłady czasu pracy dla ośrodków Zespołu, jak poniżej:

1) Centrum Usług Socjalnych

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:

6.00 - 14.00, 7.00 – 15:00

8:00 - 16:00

2) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 1

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:

9.30 - 15.30

3) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 2

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:

10:00– 16:00

4) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 3

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:

9:30 – 15:30

5) Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 4

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:

7.30 - 15.30 lub 8.00 - 16.00

6) Klub Seniora „Pogodna”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:

10:00 – 16:00

7) Klub Seniora „Owocowa”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym w poniedziałki, środy i piątki, w godzinach:

16:00 – 19:00

8) Dzienny Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci i Młodzieży z Niepełnosprawnością Intelktualną

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:

6.00 - 14.00, 7.00 - 15.00 lub 7:30 – 15:30

8.00 - 16.00 lub 8.30 – 16.30

9) Środowiskowy Dom Samopomocy

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:

7.00 - 15.00 lub 8:00 - 16:00

10) Klub Samopomocy „Galeria”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:

12.30 - 18.30

11) Klub Samopomocy „Przystań”

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:

14.00 - 20.00

12) Ośrodek Wsparcia dla Osób z Niepełnosprawnością

Praca w systemach czasu pracy podstawowym i równoważnym odbywa się w systemie dwuzmianowym w zależności od grafiku w godzinach:

6:00 – 20:00

6:00 – 19:00

8:00 – 18:00

7:00 – 19:00

19:00 – 7:00

7:00 – 15:00

13) Dział Administracji, Dział Finansowo – Księgowy oraz pozostali pracownicy biurowi

Praca świadczona jest w systemie jednozmianowym, w godzinach:

7:00 - 15.00

12. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach danego miesiąca dla poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w ośrodku, o którym mowa w ust. 11 pkt 12 określa harmonogram czasu pracy ustalany i podawany do wiadomości pracowników przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

13. Rozkłady czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych, których dobowa norma czasu pracy wynosi

- 7 godzin ustalają kierownicy oddziałów uwzględniając wymiar czasu pracy ustalony w umowie oraz okoliczności mające wpływ na prawidłową pracę oddziału.
14. Przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy nie stosuje się do kobiet w ciąży. Pracownik opiekujący się dzieckiem w wieku do lat czterech może być objęty przedłużonym dobowym czasem pracy, jeżeli wyrazi na to zgodę.
 15. Określone w regulaminie godziny rozpoczęcia i końca pracy pracodawca może dla poszczególnych pracowników zmienić uwzględniając prośby uzasadnione ważnymi przyczynami.
 16. Dla stanowisk st. inspektora ds. bhp i radcy prawnego może być w umowie o pracę ustalony zadaniowy czas pracy.

§ 10

Przerwy w pracy.

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje 30 minutowa przerwa w pracy.
2. Godziny przerwy w pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej, tak aby zapewnić ciągłość pracy.
3. Zaleca się, aby pracownik korzystał z przerwy między trzecią a piątą godziną pracy.

§ 11

Praca w godzinach nadliczbowych.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na polecenie przełożonego pracownika.
3. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest na piśmie według obowiązującego wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 12

Praca w niedziele i święta

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w dniu następnym.
2. Za pracę w niedzielę pracownikowi udziela się inny dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeżeli nie ma możliwości udzielenia dnia wolnego w tym czasie, to udziela się go do końca okresu rozliczeniowego. Natomiast w zamian za pracę w święto dnia wolnego udziela się w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Jeżeli nie jest możliwe udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę lub święto określonego w ust. 2, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami k.p.
4. Polecenie wykonania pracy w niedzielę lub święto wydawane jest na piśmie według obowiązującego wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu pracy.

§ 13

Pora nocna

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone przepisami kodeksu pracy.

§ 14

Dyżury.

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi pełnienie dyżuru w domu /pozostawanie w gotowości do pracy/ poza normalnymi godzinami pracy.
2. Jeżeli podczas dyżuru pełnionego w domu pracownik został wezwany do pracy, do czasu pracy wlicza się czas wykonywania tej pracy oraz czas dojazdu do pracy i powrotu do domu.
3. Za czas wykonywania pracy oraz dojazdu do pracy i z powrotem pracownikowi przysługuje czas wolny równy temu czasowi.
4. Czas wolny udziela się w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

§ 15

Ewidencja czasu pracy.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika zatrudnionego w tej komórce organizacyjnej, według ustalonego wzoru.
2. Pracownik jest uprawniony do wglądu w ewidencję jego czasu pracy.

§ 16

1. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 18

Stawienie się do pracy pracownicy potwierdzają przez podpisanie listy obecności znajdującej się w każdej komórce organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 19

Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego w Zespole porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

1. niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych, niszczenie materiałów narzędzi i maszyn, wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

2. nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia i bez zgody przełożonego,
3. stawianie się do pracy po użyciu alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
4. palenie tytoniu w obiektach Zespołu,
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.

ROZDZIAŁ V OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 20

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
7. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
8. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. oceniać ryzyko zawodowe na wszystkich stanowiskach pracy,
10. zapoznać wszystkich pracowników z oceną ryzyka zawodowego,
11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
12. wpływać na kształtowanie w Zespole zasad współżycia społecznego,
13. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
14. udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji, które znajdują się w Dziale Kadr i u kierowników poszczególnych oddziałów,
15. przeciwdziałać mobbingowi,
16. informować pracowników na piśmie w terminie 7 dni od zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia,
17. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

ROZDZIAŁ VI URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 21

1. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikiem.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na karcie urlopowej.
3. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:
czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Urlopu niewykorzystanego przysługującego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku; nie dotyczy to części urlopu, o którym mowa w pkt. 6.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 22

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 23

Urlopu bezpłatnego udziela się również pracownikowi na zasadach określonych przepisami szczególnymi.

§ 24

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych.
2. w celu:
 - a) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - c) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

- d) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
2. w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 25

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 26

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyrna lub macochy,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 27

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 28

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. wydać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,

§ 30

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym. Programy poszczególnych rodzajów szkoleń dla określonych grup i stanowisk opracowuje pracodawca i wprowadza do stosowania zarządzeniem wewnętrznym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pracodawca opracowuje i zapoznaje pracowników z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
4. Pracownicy poświadczają fakt zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem.

§ 31

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku psychologa i logopedy w DOA, pielęgniarki, masażysty, technika fizjoterapii, terapeuty, instruktora terapii zajęciowej, pokojowych, praczki, szefa kuchni, kucharza, magazyniera, konserwatora maszyn i urządzeń, kierowcy, przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego na danym stanowisku pracy.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej określonych zarządzeniem Dyrektora Zespołu.

§ 32

Za stan bhp w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zespołu ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy i są w szczególności zobowiązani:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizować, przygotować i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
5. zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
6. zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami,
7. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które związane jest z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 33

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 34

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - jeżeli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży :
 - do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 4 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm,
 - po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

§ 35

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy.

§ 36

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 37

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 38

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 39

W zakresie ochrony pracowników młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

ROZDZIAŁ IX WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 40

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 41

Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 42

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu w terminie do 3 dni przed upływem danego miesiąca, a w uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest wypłata w innym terminie.
2. Należności z tytułu dyżurów oraz dodatek za pracę w porze nocnej płacone są razem z poborami w następnym miesiącu.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić mu dokumentację płacową do wglądu zawierającą wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 43

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, lub w razie jego braku do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego pisemnie upoważnionej jeśli nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.

§ 44

Z wynagrodzenia pracownika, do wysokości minimalnego wynagrodzenia po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy, podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- c) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§ 45

Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250 zł. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

ROZDZIAŁ X WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 46

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznawane pracownikom nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej Zespołu.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI DYSCYPLINA PRACY

§ 47

Przed rozpoczęciem pracy pracownicy swoją obecność w miejscu pracy winni poświadczyć podpisem w liście obecności. W przypadku opuszczenia miejsca pracy w godzinach pracy pracownik obowiązany jest uczynić odpowiedni wpis do książki ewidencji nieobecności w godzinach służbowych.

§ 48

1. W razie nieobecności kierownika 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:
 - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - b) w przypadku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 49

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;

- b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wystawienia druku zwolnienia.

§ 50

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
3. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystawione 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.

§ 51

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, a w szczególności:

1. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 2. stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 3. spożywa alkohol w czasie i miejscu pracy,
 4. wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 5. wykazuje lekceważący lub obraźliwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 6. nie zachowuje w tajemnicy informacji związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku oraz nie przestrzega ustawy o ochronie danych osobowych,
- mogą być stosowane kary:
- a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 52

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być stosowana również kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jaki 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 potrąceniu zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 53

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 stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 54

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie.
2. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 55

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 56

Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w Zespole.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 57

Dyrektor Zespołu lub jego zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażeń.

§ 58

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca.

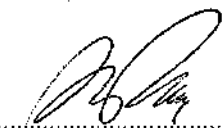
§ 59

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

1. ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Kodeksu pracy,
3. przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy.

§ 60

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.



.....
/Przedstawiciel załogi/



DYREKTOR
Maria Paweła

.....
/Dyrektor/

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie przepisów Kodeksu pracy, poleca się niżej wymienionym pracownikom pracę w godzinach nadliczbowych w dniu w związku z

Lp. imię i nazwisko stanowisko praca w godz. nadliczbowych od do

Za powyższą pracę w/wymienieni otrzymają:

1. czas wolny od pracy w terminie nie dłuższym niż przyjęty 3 - miesięczny okres rozliczeniowy, uzgodniony z pracownikiem i na jego wniosek.*
2. wynagrodzenie oraz dodatek do wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.*

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

*) niepotrzebne skreślić

Polecenie pracy w niedzielę lub święto*

Na podstawie Kodeksu pracy, poleca się niżej wymienionym pracownikom pracę w niedzielę
- święto w dniu w związku

Z

Lp. imię i nazwisko stanowisko praca w godz. nadliczbowych od do

Za powyższą pracę w/wymienieni otrzymają:

1. za pracę w niedzielę - dzień wolny od pracy w terminie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,*
2. za pracę w święto - dzień wolny w terminie nie dłuższym niż przyjęty 3-miesięczny okres rozliczeniowy,*
3. wynagrodzenie plus dodatek przewidziany w Kodeksie pracy.*

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

*) niepotrzebne skreślić