

Zarządzenie nr 3 /14
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 17.02.2014r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej

Działając na podstawie :

1. art. 104 do 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
2. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j Dz.U z 2012r.,poz.1356)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973 ze zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.). zarządzam, co następuje.

ROZDZIAŁ I. Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki kierownika Ośrodka i pracowników. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2. Użyte w Regulaminie wyrażenia oznaczają:

1. Regulamin – Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej,
2. Ośrodek – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej,
3. Pracodawca – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Śląskiej w stosunku do pracowników Ośrodka oraz Burmistrz Środy Śląskiej w stosunku do Kierownika .
4. Czas pracy – należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy;
5. Norma czasu pracy – należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym
6. System czasu pracy - należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę określone w kodeksie pracy
7. Rozkład czasu pracy - należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy
8. Norma dobowa - należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadająca do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia w przyjętym systemie czasu pracy
9. Norma tygodniowa - należy przez to rozumieć przeciętne 40 godzin do przepracowania w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym
10. Okres rozliczeniowy - należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy czas do rozliczenia czasu pracy pracownika
11. Doba - należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego
12. Równoważony czas pracy - należy przez to rozumieć przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy pracownika w stosunku do obowiązujących go w podstawowym systemie czasu pracy 8 godzin oraz na zrównoważeniu następnie czasu pracy odpowiednim wymiarem odpoczynku.

§ 3.

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na podstawę zatrudnienia, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien zapoznać się z regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.
3. W przypadku zmiany Regulaminu Pracodawca informuje pracowników o zmianie umożliwiając im zapoznanie się ze zmienionym Regulaminem przy pomocy pisma obiegowego. ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ II. Obowiązki Pracodawcy

§ 5. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności :

1. Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. 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,
3. Dostarczyć potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów,
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
5. Udzielać pracownikom urlopów wypoczynkowych w tym roku kalendarzowym, w którym nabyli do niego prawo- zgodnie z planem urlopów,
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
8. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
9. Udostępnić pracownikom tekst przepisów w formie pisemnej dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w przyjęty u pracodawcy sposób.
10. Ułatwiać pracownikom w miarę możliwości podnoszenie kwalifikacji zawodowych
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy
12. przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę pracodawca jest obowiązany wydać świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

§ 6. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Pracodawca:

1. zapewnia wstępne i okresowe szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić odpowiednią ewidencję,
2. kieruje pracowników na lekarskie badania profilaktyczne, wstępne, okresowe i kontrolne (po niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni) oraz prowadzi odpowiednią ewidencję badań,
3. zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach przy obsłudze monitorów ekranowych okulary korygujące wzrok, jeśli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania przy pracy,
4. zapewnia pracownikom odzież roboczą, sprzęt ochrony osobistej i środki higieniczne zgodnie z obowiązującymi normami.

ROZDZIAŁ III. Obowiązki Pracowników

§ 7. Podstawowymi obowiązkami pracowników są:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywanie pracy,
2. przestrzeganie prawa
3. stosowanie się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
4. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
5. przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku pracy,
6. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. podnoszenie kwalifikacje zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
8. dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienia,
9. zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących klientów korzystających z pomocy społecznej,
10. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
11. przestrzeganie w Ośrodku zasad współżycia społecznego,
12. dbanie o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
13. należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy miejsca i urządzenia pracy.

§ 8.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu i spożywać go.
3. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach ośrodka.

§ 9. Pracownikowi nie wolno :

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody pracodawcy,
2. samowolnego demontowania aparatów, urządzeń i ich napraw bez specjalnego upoważnienia.
3. stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy
4. palić tytoniu na terenie Ośrodka
5. wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłyby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 10. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

ROZDZIAŁ IV. Czas pracy

§ 11.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub na innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 12.

1. Czas pracy pracowników ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Pracownicy Ośrodka wykonują pracę od poniedziałku do piątku w systemie podstawowym w następującym rozkładzie:

- poniedziałek 8.00 – 16.00
- wtorek – piątek 7.30 – 15.30

3. Opiekunowie oraz pielęgniarka pracują w systemie czasu pracy zadaniowym z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy jak dla systemu czasu pracy podstawowego określonego w art.129kp przyjmując indywidualne rozliczenie godzin pracy w dniach od poniedziałku do niedzieli – na podstawie kart pracy.

4. Asystent rodziny pracuje w systemie czasu pracy zadaniowym z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy jak dla systemu czasu pracy podstawowego określonego w art.129kp od poniedziałku do piątku przyjmując indywidualne rozliczenie godzin pracy na podstawie karty pracy.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

6. Pracownicy socjalni mogą przeprowadzać wywiady środowiskowe poza godzinami pracy w przypadku braku możliwości przeprowadzenia ich w godzinach pracy.(§ 2 pkt.3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 stycznia 2011r.)

Pracownik musi posiadać zgodę Kierownika. Pracownik w następnym dniu roboczym przekłada Kierownikowi dokumentację potwierdzającą wykonanie pracy w terenie. Po akceptacji przez Kierownika przedłożonych dokumentów następuje odbiór godzin pracy w następnym dniu roboczym.

7. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa śniadaniowa wliczana do czasu pracy.

8. Pracownikom przysługuje 5 minutowa przerwa po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego wliczana jest do czasu pracy.

9. Praca wykonana ponad normę określoną w pkt 1 i 2 jest pracą w godzinach nadliczbowych.

10 W godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie określone w art. 151 kp.

§ 13.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana przez pracownika ponad obowiązujące go normy czasu pracy, jak również praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

2. 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 niedziele 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 lub w 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.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. 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. Wówczas pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

4. Pracodawca, Główny Księgowy wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownikom, z wyłączeniem Pracodawcy, przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonanej na polecenie Pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święta lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli nie otrzymali w zamian innego dnia wolnego od pracy (art.151 (4) § 2 k.p.)

§ 14.

1. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

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

3. Przyjście do pracy i obecność w pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić podpisem w liście obecności.

§ 15. Zakład nie pracuje w porze nocnej.

ROZDZIAŁ V. Urlopy

§ 16.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów w wymiarze godzinowym na dany rok kalendarzowy.

2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników pismem obiegowym.

4. Poza terminem wynikającym z planu urlopów pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej.

5. Część urlopu nie wykorzystaną 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.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia obliczane są na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.

9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 17.

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ Kodeksu pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i 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.

3. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonych w ust.2 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Kierownik może udzielić urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ VI. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień do pracy oraz udzielenia zwolnień od pracy.

§ 18.

1. Wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku potwierdzają przybycie do pracy na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.

2. Lista obecności przekazywana jest do osoby wykonującej funkcje kadrowe, gdzie podlega kontroli i uzupełnieniu o przyczynach nieobecności w pracy. Przyczyny te oznaczone są na liście odpowiednio:

CH – choroba
OP – opieka nad chorym członkiem rodziny lub dzieckiem
UW – urlop wypoczynkowy
UO – urlop okolicznościowy lub opieka nad zdrowym dzieckiem
UB – urlop bezpłatny
UM – urlop macierzyński
DEL – delegacja
NU – nieobecność usprawiedliwiona
NN – nieobecność nieusprawiedliwiona
WH – urlop wychowawczy

3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić Kierownika.

4. W razie niemożności stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Kierownika o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jego trwania – pierwszego dnia nieobecności nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku zawiadomienia poczta za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

5. Nie dotrzymanie terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności, a na żądanie przedstawił odpowiednie dowody.

6. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Kierownikowi niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.

7. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową.

8. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

9. Opuszczanie miejsca pracy w czasie godzin służbowych może nastąpić wyłącznie w celu załatwienia ważnych spraw po otrzymaniu polecenia lub zgody bezpośredniego przełożonego. Czas zwolnienia dla załatwienia spraw osobistych powinien być odpracowany.

10. Każde wyjście z pracy w sprawach służbowych lub osobistych wymaga wpisu w książce wyjść. W książce wyjść służbowych lub prywatnych pracownik dokonuje obligatoryjnie pełnego wpisu podając nazwisko i imię, datę wyjścia, godzinę wyjścia, cel i miejsce, godzinę powrotu – którą odnotowuje się w książce wyjść niezwłocznie po powrocie do pracy.

11. Brak adnotacji o godzinie powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania Pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 19.

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań i czynności :

- a). ławnika w sądzie
- b). członka komisji pojednawczej
- c). obowiązku świadczeń osobistych
- d). wykonywania powszechnego obowiązku obrony
- e). stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym
- f). 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 tych badań w czasie wolnym od pracy.
- g). uczestniczenia w akcji ratowniczej GOPR jeżeli pracownik jest członkiem GOPR.
- h). uczestniczenie w posiedzeniach rady nadzorczej jeżeli pracownik jest członkiem rady

- i).uczestniczenia w działaniach ratowniczych członka ochotniczej straży pożarnej jak również na szkolenia pożarnicze
- j).oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich
- k).w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej , w szkole wyższej i placówce naukowej
- l).w celu występowania w charakterze wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym
- m).strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 20.

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 pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2.Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa wyżej pracownikowi przysługuje wynagrodzenie

3.W Ośrodku prowadzi się ewidencję wyjazdów prywatnych i służbowych.

4.Rozliczenia ewidencji wyjazdów prywatnych dokonuje się w okresach kwartalnych. Pracownik wskazuje na sposób rozliczenia wyjazdów prywatnych w formie pisemnej (z urlopu lub godzin nadliczbowych).

§ 21.

1.Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący :

a) 2 dni w czasie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy

b) 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.

ROZDZIAŁ VII. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 22. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów :

- 1. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów – powyżej 15 kg na osobę,
- 2. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę,
- 3. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody),
- 4. -jeżeli praca wykonywana jest stale- powyżej 10 kg na osobę,
- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

2.przy pracach określonych w pkt. 1 i 2 kobiecie w ciąży:

- 1. do 6 miesięcy włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg,
- 2. po upływie 6 miesięcy ciąży zabronione jest wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie ciężarów.

§ 23.

- 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 opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak również zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 24.

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą piersią dziecko przy pracy wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne

jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy

2. W przypadku gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy stosuje się odpowiednio do pracodawcy przepis pkt 1.

§ 25.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych 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 okres krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

4. Pracownicy zatrudnionej 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 26.

1. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 27.

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

§ 28.

Pracodawca jest obowiązany :

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa, 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) poddać nowo przyjmowanych pracowników wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie zatrudnienia pracownicy podlegają badaniom okresowym i kontrolnym

§ 29.

1. Wszyscy pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a w trakcie trwania stosunku pracy – szkoleniom okresowym. Podczas szkolenia wstępnego zgodnie z art. 226 kodeksu pracy, pracownicy są informowani o ryzyku związanym z wykonywaną pracą.

2. Przyjęcie do wiadomości zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zagrożeń związanych z wykonywaną pracą pracownik – potwierdza własnoręcznym podpisem na zaświadczeniu, które znajduje się w aktach osobowych pracownika.

3. Oceny ryzyka znajdują się u kadrowej, są udostępniane na wniosek pracownika.

§ 30.

1. Pracownikom przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Zasady przyznawania środków wynikających z pkt 1 załogi określa się zarządzeniem Kierownika Ośrodka.

3. Środki higieny dla pracowników przysługują zgodnie z tabelą norm przydziału, regulują odrębne przepisy.

4. Zasady zwrotu części kosztów zakupu okularów określa się zarządzeniem Kierownika Ośrodka.

§ 31.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom w okresie letnim napoje chłodzące.

ROZDZIAŁ IX. Wypłata wynagrodzenia

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników odbywa się z dołu do 28 każdego miesiąca w siedzibie Ośrodka.

3. Wypłata wynagrodzeń i zasiłków chorobowych za dni niezdolności do pracy dokonywana jest nie później niż do 28 dnia następnego miesiąca.

4. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

§ 33.

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 34.

1. Z wynagrodzenia, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenie społeczne podlegają potrąceniu:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych świadczeń niż świadczenia alimentacyjne,
3. zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
4. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
5. kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
6. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

§ 35.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia przysługującego pracownikom w pełnym wymiarze czasu pracy, określonego według zasad ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. nr 200, poz. 1679 ze zm.).

2. Przy ustalaniu wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się :

1. nagrody jubileuszowej,
2. nagrody z zakładowego funduszu nagród (trzynastki),
3. wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 36.

1. W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może zastosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

§ 37.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – może być stosowana kara pieniężna

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 z zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.

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.

3. Kary stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów praw, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

6. Po roku nienagannej pracy uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 39.

1. Pracownikom, którzy przez wzorcowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Ośrodka, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) list pochwalny
- 2) pochwała publicznie przed wszystkimi pracownikami
- 3) dyplom uznania
- 4) nagroda uznaniowa pieniężna lub rzeczowa

ROZDZIAŁ XI. Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 40.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę.

2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy poszczególnych pracowników, odpowiadają oni w częściach równych.

§ 41.

1. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 42.

1. Pracownik, któremu powierzono składniki majątku zakładu pracy (pieniądze, towary, narzędzia, przedmioty, papiery wartościowe) z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 43.

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem rozliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą.

2. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.

3. W razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

ROZDZIAŁ XII. Przepisy końcowe

§ 44.

W sprawach nie unormowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 45.

Zmiany do regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

§ 46.

Zmiany do Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podpisania stosownego zarządzenia.

§ 47.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

§ 48.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 02.01.2014r.