Zarządzenie Nr 2/2021
Kierownika Dziennego Domu Pobytu
dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie
z dnia 01 lipca 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie.

Na podstawie art. 104 - 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1162 z późn. zm.),

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Pracowników Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Maryninie, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez udostępnienie tekstu Regulaminu w miejscu ogólnie dostępnym, tj. pomieszczenie Kierownika i Księgowej.

Kierownik
Dziennego Domu Pobytu
w Maryninie
mgr Ewelina Pszczoła

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2021
Kierownika Dziennego Domu Pobytu
dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych
w Maryninie z dnia 01.07.2021 r.

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW
w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych
w Maryninie

I. Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu (podpisane oświadczenie zostanie dołączone do akt).

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Kierownika DDPdOSiN.

II. Obowiązki pracowników

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o należyte wykonywanie zadań DDPdOSiN, określonych w ustawie o pomocy społecznej (w szczególności świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób przebywających w DDPdOSiN w Maryninie, przy uwzględnieniu przede wszystkim wolności, intymności, godności i poczucia

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2021
Kierownika Dziennego Domu Pobytu
dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych
w Maryninie z dnia 01.07.2021 r.

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW
w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych
w Maryninie

I. Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu (podpisane oświadczenie zostanie dołączone do akt).

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Kierownika DDPdOSiN.

II. Obowiązki pracowników

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o należyte wykonywanie zadań DDPdOSiN, określonych w ustawie o pomocy społecznej (w szczególności świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób przebywających w DDPdOSiN w Maryninie, przy uwzględnieniu przede wszystkim wolności, intymności, godności i poczucia

bezpieczeństwa uczestników oraz stopnia ich fizycznej i psychicznej sprawności), a także dbałość o środki publiczne, którymi dysponuje DDPdOSiN.
Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany do:
1) przestrzegania prawa,
2) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianych oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
3) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
4) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
5) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy,
7) dbania o dobro zakładu pracy i jego mienie, w szczególności do niezwłocznego informowania pracodawcy o wszelkich okolicznościach grożących jego utratą lub uszkodzeniem oraz do podejmowania działań mogących mienie to zabezpieczyć,
8) poddawania się okresowym oraz innym przewidzianym przepisami prawa pracy badaniom lekarskim,
9) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w tym przede wszystkim informacje związane z organizacją zakładu, mieszkańcami, personelem,
10) przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
11) dbania o czystość i porządek w DDPdOSiN,
12) po zakończeniu pracy należycie zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.
3. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących m.in.:
a) imię (imiona) i nazwisko,
b) imiona rodziców,
c) datę urodzenia,
d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
e) wykształcenie,
f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 3, także:
a) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
b) numeru PESEL pracownika.
5. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 3 i 4.
6. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 3 i 4, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

§ 6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren DDPdOSiN nie wolno wnosić alkoholu.
3. Pracownikowi zabrania się:
a) wynoszenia z DDPdOSiN jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń, artykułów i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,
b) wykonywanie prywatnych prac w DDPdOSiN,
c) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy, pomieszczeniach socjalnych, jak też na terenie obiektu.

§ 7

1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy – w czasie pracy – bez zgody przełożonego.
2. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w celach służbowych następuje po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
3. Każde wyjście pracownika poza teren zakładu powinno być odnotowane w ewidencji wyjść ze szczególnym uwzględnieniem czasu wyjścia i powrotu oraz celu wyjścia. Ewidencja wyjść znajduje się u Kierownika DDPdOSiN.

§ 8

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należytym porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

III. Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Dziennym Domu Pobytu dla Osób Starszych i Niepełnosprawnych wynosi 3 miesiące, przypadające w danym kwartale kalendarzowym.
6. Wymiar czasu pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
7. Pracownik jest obowiązany świadczyć prace w godzinach: poniedziałek – piątek 7°°- 15°°
8. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy, przeznaczoną na spożycie posiłku trwającą 15 minut. Czas rozpoczęcia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.
9. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie z pracodawcą.

10. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.
11. Pracodawca może ustalić pracownikowi indywidualny czas pracy uzależniony potrzebami pracodawcy w wymiarze nieprzekraczającym średnio 40 godzin tygodniowo dla pełnego etatu.
12. W razie konieczności kierownik Domu lub osoba przez niego upoważniona może zmienić czas rozpoczęcia lub zakończenia pracy w zależności od potrzeb pracodawcy.
13. Okres rozliczeniowy liczony jest od pierwszego stycznia danego roku kalendarzowego.

§ 11

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala Kierownik DDPdOSiN w porozumieniu z pracownikami.

§ 12

Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 13

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

§ 14

1. Przybycie do pracy i zakończenie pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności. Czas pracy odnotowany jest na indywidualnej karcie pracy i obejmuje godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach.
2. Dopuszcza się, w przypadku wprowadzenia elektronicznych czytników, potwierdzania obecności w pracy zastąpienie dokumentów o których mowa w ust. 1 dokumentem w formie elektronicznej z możliwością uzyskania wydruku, w tym na życzenie osoby uprawnionej do dokonywania kontroli.

§ 15

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 16

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (tzw. delegacji).
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany, a w razie braku możliwości takiej kontroli, gdy wykonywanie pracy w

godzinach nadliczbowych będzie udokumentowane, bądź mimo braku odpowiednich dokumentów nie będzie budziło wątpliwości pracodawcy.

IV. Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 17

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności oraz o przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie można złożyć osobiście, telefonicznie, telegraficznie, za pomocą poczty lub przez inne osoby. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia mogą usprawiedliwić tylko nadzwyczajne okoliczności.
3. W razie choroby swojej lub członka rodziny, pracownik ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie lekarskie nie później niż 7 dni od daty jego otrzymania.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy są usprawiedliwione jeżeli wystąpiły z powodu:
a) choroby pracownika,
b) odsunięcia od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudnił pracownika przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
c) leczenia uzdrowiskowego, jeśli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
d) choroby członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
5. Za czas nie przepracowany z powodu spóźnienia się do pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spowodowany spóźnieniem.

V. Wypłata wynagrodzenia

§ 18

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami stałymi tj. dodatkiem stażowym, funkcyjnym i specjalnym płatne są z dołu do dnia 25-go każdego miesiąca. Jeśli 25-y dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Dodatki zmienne tj. dodatek urlopowy płatne są do 10-go dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do 25-go dnia każdego miesiąca.
4. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie i złożoną do jego akt osobowych, wynagrodzenie płatne jest przelewem bankowym na konto bankowe pracownika wskazane przez niego na piśmie.

VI. Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 19

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej, z wyjątkiem czterech dni urlopu na tzw. żądanie pracownika.
3. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Część niewykorzystanego urlopu należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
6. Urlop wypoczynkowy ulega skróceniu o 1/12 część za każdy miesiąc korzystania z urlopu bezpłatnego.

§ 20

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.
3. Urlop szkolny udzielany będzie na zasadach określonych w umowie zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

§ 21

1. 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 – bez prawa do wynagrodzenia,
b) członka komisji pojednawczej – z prawem do wynagrodzenia,
c) obowiązku świadczeń osobistych – bez prawa do wynagrodzenia, w takim przypadku pracownikowi wydaje się zaświadczenie w celu otrzymania rekompensaty od właściwego organu.
2) w celu:
a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony – bez prawa do wynagrodzenia,
b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym – jak w ust. 1 pkt 1 lit. c,
c) przeprowadzania 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 przeprowadzanie badań w czasie wolnym od pracy – z prawem do wynagrodzenia,

d) oddania krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich – z prawem do wynagrodzenia,
e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem tej organizacji – z prawem do wynagrodzenia,
f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenia pracownicze – jeżeli pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej – bez prawa do wynagrodzenia.
2. W celu wystąpienia w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub kolegium ds. wykroczeń – bez prawa do wynagrodzenia.
3. Na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności, wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 22

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 w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 23

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na okres:
1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
2) 1 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.

§ 24

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 -tu lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po złożeniu oświadczenia ze wskazaniem który z rodziców korzysta z uprawnienia.

VII. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

a) karę upomnienia,
b) karę nagany.
2. 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 w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 26

1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 27

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Po wniesieniu sprzeciwu przez pracownika będącego członkiem związku zawodowego lub w stosunku do którego związek zawodowy wyraził zgodę na reprezentowanie jego interesów o wniesieniu sprzeciwu i zastosowanej karze należy poinformować związek zawodowy.
3. Uwzględnienie lub odrzucenie sprzeciwu może nastąpić po rozpatrzeniu przez pracodawcę stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

§ 28

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

VIII. Obowiązki pracodawcy

§ 29

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
1) zapewnić pracownikowi pracę zgodną z treścią zawartej umowy o pracę,
2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę, z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
6) przeciwdziałać mobbingowi polegającemu na podejmowaniu działań skierowanych przeciwko pracownikowi w postaci uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołującego u niego zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, (przeciwdziałanie praktykom służącym poniżaniu i ośmieszaniu pracownika oraz izolowaniu czy eliminowaniu z zespołu współpracowników),
7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
11) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
12)stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
13) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
14) udostępnić pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania pracowników w zatrudnieniu,
15) zapobiegać mobbingowi w pracy,
16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 30

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

§ 31

Pracodawca jest zobowiązany:
1) zapoznać 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 i p.poż;
3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz zapewnić środki higieny osobistej;
6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
7) oceniać, dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
9) prowadzić karty charakterystyki stanowisk pracy oraz karty oceny ryzyka zawodowego.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają również szkoleniom okresowym.
2. Przed dopuszczeniem do pracy bezpośredni przełożony informuje pracownika o ryzyku związanym z pracą na danym stanowisku i zasadach ochrony przed zagrożeniami (instruktaż stanowiskowy). O istnieniu takiego ryzyka, a w szczególności jego zwiększania w czasie zatrudnienia, bezpośredni przełożony jest zobowiązany odpowiednio przypominać lub informować pracowników o nowych zagrożeniach. W szczególności należy pracownikowi umożliwić zapoznanie się z dokumentami, o których mowa w § 32 pkt 9 regulaminu pracy.
3. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 33

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 34

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, zawiadamiając o tym 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 powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się od miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

X. Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 35

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 36

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, ani w 12 godzinnym wymiarze czasu pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 37

1. Kobietę w ciąży lub kobietę karmiącą dziecko piersią należy przenieść do innej pracy, jeżeli zatrudniona jest przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Stan ciąży lub fakt karmienia dziecka piersią powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 38

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

XI. Pracownicy młodociani

§ 39

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniała młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

3. 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 dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
4. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego, pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

XII. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn

§ 40

1. Kobiety i mężczyźni są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Za naruszanie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
a) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za prace lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodnił, że kierował się innymi względami.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości, z obowiązkiem potwierdzenia podpisem przyjęcia go do wiadomości i stosowania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Pracowników
DDPdOSiN w Maryninie

WYKAZ PRAC
uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

I. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
2. Ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy pracy stałej oraz przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
3. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
4. Przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszanym ręcznie.
5. Prace w pozycji wymuszonej.
6. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
7. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10- minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
8. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
- poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 Db,
- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
9. Prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
10. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi: prace stwarzające ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV oraz prace w kontakcie z innymi szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 2 i 3 zagrożenia.
11. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.
12. Prace na wysokości powyżej 1m oraz korzystanie z drabin.

II. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących dziecko piersią

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej oraz przekraczającej 10 kg przy pracy dorywczej.
2. Ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy dorywczej.
3. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

4. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej 90 kg na wózku wielokołowym poruszanym ręcznie.
5. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi: prace stwarzające ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV.
6. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.