

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTRÓDZIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

Regulamin pracy w szczególności określa:

- 1/ prawa i obowiązki pracodawcy związane z porządkiem w zakładzie pracy,
- 2/ prawa i obowiązki pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy,
- 3/ organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jego zakończeniu,
- 4/ wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 5/ system i rozkład czasu pracy,
- 6/ porę nocną,
- 7/ terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 8/ wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- 9/ rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- 10/ obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11/ sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 12/ tryb postępowania w sprawach związanych z przestrzeganiem na terenie zakładu pracy obowiązku trzeźwości.

§ 2

Regulamin pracy zawiera informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 4

1. Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, w przypadku gdy u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca.
2. Wszelkie zmiany regulaminu pracy następują w trybie, o którym wyżej mowa.

§ 5

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracowników z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
Pracownik potwierdza na piśmie, że został zapoznany z regulaminem pracy.

§ 6

Ileokroć w regulaminie pracy jest mowa o Pracodawcy należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie.

II. Prawa i obowiązki związane z porządkiem w zakładzie pracy

§ 7

- 1/ zaznajomić 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/ organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, 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,
- 5/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8/ stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9/ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

§ 8

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§ 9

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony- o wolnych miejscach pracy.

§ 10

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobingowi.
2. Mobing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 11

1. 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 pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

2. Pracownik może w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa. W razie nie uwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje w ciągu 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

§ 12

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

III . Równe traktowanie kobiet i mężczyzn

§ 13

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudniania, 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. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.

§ 14

1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.

2. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadnioną potrzebą świadczenia określonej pracy - ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania - wyłącznie przez pracowników jednej płci.

3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane

przez określony czas zmierzające do wyrównania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w § 13 pkt 1.

§ 15

1. Pracownicy bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym wyżej mowa obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotności tego wynagrodzenia.

§ 16

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

IV . Prawa i obowiązki pracownika związane z porządkiem w zakładzie pracy.

§ 17

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1/ wykonywać pracę sumiennie i starannie,
- 2/ stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3/ przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 4/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5/ przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6/ dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
- 7/ zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9/ przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10/ podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności w pracy.

§ 18

W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

§ 19

Na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów według ustalonego wzoru, jeżeli taki obowiązek zostanie wprowadzony przez pracodawcę.

§ 20

Pracownik obowiązany jest potwierdzać zapoznanie się z regulaminem pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, o ryzyku zawodowym oraz przepisami dotyczącymi przestrzegania i odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej. (Wzór oświadczenia - załącznik Nr 1 do regulaminu pracy).

§ 21

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik powinien rozliczyć się z pracodawcą.

§ 22

Pracownik ma uprawnienia do:

- 1/ otrzymywania od przełożonych wszelkich informacji, wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
- 2/ występowania do bezpośredniego przełożonego z wnioskami do poprawy warunków i organizacji pracy,
- 3/ korzystania z wszelkiego rodzaju uprawnień i świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów w zakładzie pracy.

V. Organizacja pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 23

Pracownik przyjmowany do pracy powinien poddać się wstępnemu badaniu lekarskiemu przeprowadzonemu przez lekarza medycyny pracy oraz przeszkoleniu w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeprowadzonemu przez inspektora bhp i bezpośredniego przełożonego.

§ 24

Pracownik jest obowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie, pracownikowi zajmującemu się sprawami pracowniczymi przed podjęciem pracy na określonym stanowisku pracy.

§ 25

1. Pracownik przy podpisywaniu umowy o pracę, jeżeli organizacja pracy tego wymaga, powinien otrzymać od swego bezpośredniego przełożonego szczegółowy zakres czynności i obowiązków wraz z podstawowymi uprawnieniami. Jeden egzemplarz zakresu czynności i obowiązków i uprawnień, należy złożyć do akt osobowych pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika przy jego udziale powinien zorganizować stanowisko pracy, tak ażeby zapewnić pełne wykorzystanie jego czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności, a w szczególności należytej jakości pracy oraz dostarczyć potrzebnych do pracy materiałów, narzędzi lub wskazać komórkę organizacyjną do ich otrzymania.
3. Ewidencję ilościową wydanych pracownikowi narzędzi za pokwitowaniem na czas wykonywania określonej pracy, pracodawca prowadzi w formie kartoteki dla każdego pracownika.
4. Narzędzia, które podczas użytkowania zostały zużyte lub uszkodzone w sposób uniemożliwiający dalsze ich użytkowanie, winny być zwrócone do komórki organizacyjnej, która je wydała, celem ich likwidacji według obowiązujących przepisów.

§ 26

Pracownicy zobowiązani są do bezzwłocznego zawiadomienia przełożonego o zakończeniu przydzielonej pracy i zwrócenia się o przydział pracy następnej.

§ 27

Po zakończeniu godzin pracy, pracownicy zabezpieczają pomieszczenia i stanowiska pracy w sposób maksymalnie zapewniający ochronę mienia oraz utrzymują porządek i czystość w pomieszczeniach i na stanowiskach pracy.

§ 28

Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń i stanowisk pracy, oraz utrzymaniem porządku sprawują kierownicy komórek organizacyjnych lub bezpośredni przełożony pracownika.

§ 29

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy lub miejscach będących stanowiskami pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu zgody od dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

Fakt ten powinien być odnotowany w „książce ewidencyjnej” prowadzonej przez dział administracji.

VI . Wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz materiały

§ 30

Pracownikom wymienionym w załączniku **Nr 2** przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

1/ jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

2/ ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

Przewidywany okres używalności odzieży i obuwia roboczego, pracodawca ustala w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

Jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, pracodawca dokonuje takich ustaleń w porozumieniu z pracownikami wybranymi w celu tym przez załogę, w trybie przyjętym w zakładzie pracy.

§ 32

Pracownicy obowiązani są używać odzieży i obuwie robocze i sprzęt ochrony indywidualnej, zgodnie z przeznaczeniem.

Odzież i obuwie robocze oraz środki indywidualnej ochrony, przydzielane pracownikowi stanowią własność pracodawcy.

§ 33

Pracownik nie powinien być dopuszczony do pracy bez odzieży i obuwia roboczego i sprzętu ochrony indywidualnej, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 34

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w załączniku **Nr 3**, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny po upływie okresu używalności.

§ 35

1. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
2. Pracodawca może w porozumieniu z zakładową organizacją związkową, a w przypadku braku organizacji związkowej, dokonuje w porozumieniu z pracownikami, wybranymi w tym celu przez załogę w trybie przyjętym w zakładzie pracy, ustaleń wysokości ekwiwalentu stanowiącego wysokość kosztów poniesionych przez pracowników na pranie.

§ 36

Pracodawca nie może zezwolić pracownikowi na używanie odzieży i obuwia roboczego własnego, ani też prania na stanowiskach powodujących intensywne brudzenie, skażenie środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

§ 37

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej, poprzez zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnych mydła, sprawną suszarkę lub ręcznik papierowy do rąk oraz papier toaletowy.
2. W przypadku nie zapewnienia pracownikom środków czystości, o których mowa w ust.1, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny stanowiący równowartość 100g mydła toaletowego miesięcznie oraz ekwiwalent pieniężny za jeden ręcznik rocznie w terminie i wysokości określonej przez pracodawcę.
3. Pracownikom wymienionym w załączniku **Nr 4**, zatrudnionym na stanowiskach pracy powodujących intensywne brudzenie części ciała, przysługują środki higieny osobistej w ilości określonej w tym załączniku, tabela norm przydziału środków czystości dla pracowników.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

VII. System i rozkład czasu pracy

§ 39

1. W zakładzie obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Dniami roboczymi są dni od poniedziałku do piątku, a dobową normą czasu wynosi 8 godzin.
2. W tygodniu, w którym święto przypada w innym dniu niż niedziela, odpowiednio zmniejsza liczbę dni i godzin przypadających do przepracowania. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności.

- 3. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekraczać 41 godzin w przeciętnym, miesięcznym okresie rozliczeniowym.**
- 4.** W celu zachowania przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, dobowy wymiar czasu pracy podwyższa się o jedną godzinę w tygodniu. Taka praca nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
- 5.** Podwyższenie dobowego wymiaru czasu pracy, o którym mowa w ust. 4 nie dotyczy:
- a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występuje przekroczenie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - b) pracownic w ciąży,
 - c) pracownic opiekujących się dzieckiem do lat 4 (bez ich zgody).
- Za czas niewykonywania pracy z tego powodu pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia obejmującego pełen tygodniowy wymiar czasu pracy.
- 6.** Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.
- 7.** Po upływie okresu rozliczeniowego, pracodawca dokonuje rozliczenia czasu pracy pracownika. W tym celu ustala nominalny czas pracy pracownika poprzez pomnożenie 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, dodając do otrzymanej liczby iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
- 8.** Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku

§ 40

1. Pracownicy mają prawo do 15 - minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
 2. Przerwy wliczane do czasu pracy przysługują także:
 - a) osobom niepełnosprawnym - na gimnastykę usprawniającą lub odpoczynek w wymiarze 30 minut,
 - b) osobom zatrudnionym w warunkach narażenia na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w wymiarze co najmniej 5 - minutowych przerw po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - c) matkom karmiącym dziecko piersią - 2 przerwy po 30 minut, a w razie karmienia więcej niż jednego dziecka - 2 przerwy po 45 minut, na wniosek pracownicy przerwy mogą być udzielone łącznie.
- Jeżeli czas pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej tylko jedna przerwa, natomiast w czasie pracy krótszym niż 4 godziny , przerwa nie przysługuje.
- VIII . Praca w porze nocnej**

§ 41

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i liczona jest od godziny 21⁰⁰ do 7⁰⁰ dnia następnego.

2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

3. Zasady wynagradzania za pracę w porze nocnej określone są w regulaminie wynagradzania.

IX. Terminy i miejsce wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń

§ 42

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę wypłaca się z dołu, w stałym i ustalonym z góry terminie do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

2. Jeżeli na dzień wypłaty wynagrodzenia przypada dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym dni wolne od pracy.

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

4. Wynagrodzenie na wniosek pisemny pracownika, może być przekazywane na podany numer rachunku bankowego.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej.

§ 43

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1) sumy egzekucyjne na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

2) sumy egzekucyjne na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1 i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi.

§ 44

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,

3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 kp.

2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 45

1. Zasiłki porodowe i pogrzebowe wypłaca się niezwłocznie po zajściu okoliczności uzasadniających wypłatę tych zasiłków, pozostałe zasiłki, pracodawca wypłaca w terminie przyjętym dla wypłaty wynagrodzenia.

2. Zasiłki te wypłaca się nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty złożenia dokumentów niezbędnych do stwierdzenia uprawnień do zasiłków.

X . Prace wzbronione kobietom

§ 46

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w zał. **Nr 5** do regulaminu pracy.

§ 47

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy przerywanym.

§ 48

1. Pracodawca zatrudniający pracownice w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie § 46, 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. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie § 46 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak organizować czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy.

Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

3. Przepisy ust.2 stosuje się odpowiednio do pracodawcy, w przypadku gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

4. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

6. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

7. Minister właściwy do spraw zdrowia określi, w drodze rozporządzenia, sposób i tryb wydawania zaświadczeń lekarskich stwierdzających przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią, uwzględniając zagrożenia dla jej zdrowia lub bezpieczeństwa występujące w środowisku pracy.

XI . Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 49

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy. Umowa o pracę na czas określony, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio także do pracownika - ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.
3. Przepisy ust. 1 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 50

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - a) 16 tygodni przy pierwszym porodzie,
 - b) 18 tygodni przy każdym następnym porodzie,
 - c) 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka, przy jednym porodzie.
2. Pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione lub która przyjęła dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej pełniącej zadania pogotowia rodzinnego, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 18 tygodni również przy pierwszym porodzie.
3. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
4. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem, aż do wyczerpania okresu ustalonego w ust. 1 i 2.
5. Pracownica po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek..
6. Pracownica zgłasza pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy; do wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika - ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.
7. W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracowników - ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.
8. W razie urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka przed upływem 8 tygodni życia, pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 8 tygodni po porodzie. Pracownicy, która urodziła więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, przysługuje w takim wypadku urlop macierzyński w wymiarze stosownym do liczby dzieci pozostających przy życiu.
9. W razie zgonu dziecka po upływie 8 tygodni życia, pracownica zachowuje prawo do urlopu macierzyńskiego przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka. Przepis ust. 8, zdanie drugie stosuje się.

XII. Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

§ 51

1. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac wzbronionych młodocianym.

§ 52

1. 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.
2. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego, pracodawca opracuje odpowiednie wykazy, o których mowa w § 50 pkt 1.

XIII. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 53

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

§ 54

Pracodawca jest obowiązany:

- 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,
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 55

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotować i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia techniczne, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 56

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym stosownie do zasad określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1996r Nr 62, poz.285).

2. Szkolenia, o których mowa w ust.1 odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 57

1. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego (szkolenie wstępne) i instruktażu stanowiskowego (szkolenie wstępne na stanowisku pracy) powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych pracownika.

2. Szkolenie wstępne podstawowe zwane „szkoleniem podstawowym” powinno być potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

Odpis zaświadczenia powinien być przechowywany w aktach osobowych .

3. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków.

Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane i odbywać się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 58

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład na miejscu pracy,

4/ stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7/ współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59

Rodzaj badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia określa właściwy inspektorat sanitarny.

§ 60

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 61

W razie stwierdzenia przekroczeń najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, pracodawca jest obowiązany niezwłocznie, na piśmie poinformować o tym pracowników oraz umieścić na odpowiednim stanowisku pracy informację o stwierdzonym natężeniu.

§ 62

W pomieszczeniach zakładu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu ze względu na brak możliwości wygospodarowania pomieszczenia do tego celu.

XIV. Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 63

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy na dowód punktualnego przybycia do pracy i obecności w pracy jest zobowiązany potwierdzić swoim podpisem listę obecności.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę lub swego bezpośredniego przełożonego.
4. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w pkt 3, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, 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.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w pkt 4 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
6. W razie nieobecności z powodu niezdolności do pracy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe.
7. Niedopełnienie obowiązku dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w terminie powoduje obniżenie o 25 % zasiłku należnego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia.

§ 64

1. Dla uzyskania zwolnienia od pracy co najmniej na 1 dzień, pracownik powinien złożyć podanie do pracodawcy za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, który na podaniu umieszcza adnotację odnośnie udzielenia lub nie udzielenia zwolnienia.
2. Pracodawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie pracownika od pracy, jeżeli zwolnienie to mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub zakłócić tok jego pracy.

§ 65

1. Pracownicy mają prawo do zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - 1/ ślubu pracownika - 2 dni
 - 2/ urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni
 - 3/ ślubu dziecka - 1 dzień
 - 4/ zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy - 2 dni
 - 5/ zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka - 1 dzień
 - 6/ zgonu lub pogrzebu innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień
2. Zwolnienia od pracy, o których wyżej mowa nie przysługują pracownikowi, jeżeli przypadają w czasie urlopu.
Pracownik nie może domagać się wolnych dni w późniejszym terminie.

§ 66

1. Oprócz zwolnień, o których mowa w § 64 pkt. 1 regulaminu pracy, pracownik może być zwolniony od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
2. Oprócz zwolnień, o których mowa w § 65 pkt 1 regulaminu pracy, pracownik może być zwolniony od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią, jak również, jeżeli nie narazi pracodawcę na szkodę lub zakłócenie toku jego pracy.

§ 67

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i 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 pkt 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia, chyba że takiego obowiązku nie ma stosownie do obowiązujących przepisów prawa. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Nieodpracowanie zwolnienie oznacza, że za okres, w którym pracownik nie świadczył pracy, wynagrodzenie nie przysługuje (art.80 kodeksu pracy).

§ 68

1. Każde wyjście pracownika z zakładu pracy w godzinach pracy, może nastąpić jedynie za zgoda pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany do wpisywania do książki wyjść, każdego przypadku opuszczenia miejsca pracy w sprawach służbowych i innych, określając godzinę wyjścia i przypuszczalnego powrotu oraz celu w jakim opuszcza pracę.
3. Książka wyjść jako ewidencja nieobecności pracowników w miejscu pracy znajduje się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe-pracownicze.

§ 69

Sprawę sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w kodeksie pracy, normuje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996r (Dz. U. z 1996r Nr 62, poz.289 z późn. zm.).

XV. Tryb postępowania w sprawach związanych z przestrzeganiem na terenie zakładu pracy obowiązku trzeźwości

§ 70

1. Kontrolę przestrzegania przez pracownika obowiązku trzeźwości przeprowadza pracownik prowadzący sprawy pracownicze, jak również inne osoby wyznaczone przez pracodawcę.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości pracownika, należy niezwłocznie przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, spisując na tę okoliczność protokół w/g ustalonego wzoru stanowiącego załącznik **Nr 6** do regulaminu.
3. Przy sporządzaniu protokołu należy pracownika poinformować, że przysługuje mu prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości i obowiązku poniesienia kosztów badania w razie potwierdzenia stanu po użyciu alkoholu wynikiem tego badania.
(Protokół użycia probierza trzeźwości - załącznik **Nr 7** do regulaminu).

4. W przypadku nie budzącym wątpliwości, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, należy nie dopuścić pracownika do wykonywania pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy pracownika w stanie po użyciu alkoholu.

5. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika, pracownik prowadzący sprawy pracownicze lub inne osoby wyznaczone przez pracodawcę albo bezpośredni przełożony pracownika, obowiązany jest bez zbędnej zwłoki poinformować na piśmie (wraz z protokołem) pracodawcę.

XVI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 71

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

1/ karę upomnienia,

2/ karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie 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 nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary 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.

§ 72

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. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownika, nie może być on wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 73

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 terminu jego wniesienia.

Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

XVII . Postanowienia końcowe

§ 74

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w wyznaczonym terminie w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

2. Terminy przyjmowania pracowników podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie informacji na zakładowej tablicy ogłoszeń.

§ 75

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrozie

mgr Kazimierz Wosiek

(pieczętka i podpis pracodawcy)