

Zarządzenie Nr OPS.021.1.2015
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 16 stycznia 2015 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104², art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) i § 6 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim Regulamin pracy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Organizacyjnej i Spraw Osobowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

REGULAMIN PRACY

W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy oraz rodzaj zawartej umowy o pracę.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim;
- 4) Ośrodka Pomocy Społecznej - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim;
- 5) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 poz. 1502 ze zm.).

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej wykonuje dyrektor.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec dyrektora wykonuje Burmistrz Sępólna Krajeńskiego.

§ 5

Regulamin w szczególności określa:

- 1) obowiązki pracodawcy,
- 2) prawa i obowiązki pracowników,
- 3) pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych,
- 4) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 5) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały,
- 6) sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy,
- 7) urlopy pracownicze,
- 8) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 9) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 10) rodzaje prac wzbronionych kobietom,
- 11) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami związanymi z pracą,
- 2) wskazania pracownikom miejsca pracy oraz dostarczenia im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) przeciwdziałania 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) organizowania wymaganych badań lekarskich pracowników,
- 7) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 9) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
- 11) dostarczania nieodpłatnie pracownikom przysługującym im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 14) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) nie dopuszczenia do mobbingu oraz przeciwdziałania mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 5) dbania o dobro pracodawcy, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) podnoszenia umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych,
 - 7) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 9) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą oraz zabezpieczenia danych osobowych przed osobami nieupoważnionymi,
 - 10) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy wszelkich dokumentów, pieczęci, nośników informacji, narzędzi, urządzeń oraz pomieszczeń zakładu pracy przed dostępem osób niepowołanych.

§ 8

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 9

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania powierzonej im pracy zgodnie z kwalifikacjami zawodowymi i nie wykraczającej poza warunki wynikające ze stosunku pracy chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

§ 10

Długość okresu wypowiedzenia umowy jest uzależniona od rodzaju zawartej umowy i wynosi :

- 1) przy zawartej umowie o pracę na okres próbny (art. 34 kodeksu pracy):
 - a) 3 dni robocze, jeżeli umowa nie przekracza 2 tygodnie,
 - b) 1 tydzień, jeżeli umowa została zawarta na okres dłuższy niż 2 tygodnie,
 - c) 2 tygodnie, jeżeli umowa została zawarta na 3 miesiące,
- 2) przy umowie o pracę zawartej na czas nieokreślony (art. 36 § 1 kodeksu pracy)
 - a) 2 tygodnie, jeżeli pracownik jest zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
 - b) 1 miesiąc, jeżeli pracownik jest zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy,
 - c) 3 miesiące, jeżeli pracownik jest zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 3 lata,
- 3) przy umowie o pracę zawartej na czas określony:
 - a) 2 tygodnie, jeżeli umowa została zawarta na czas dłuższy niż 6 miesięcy i zawiera klauzulę dopuszczającą wypowiedzenie umowy (art. 33 kodeksu pracy),
 - b) 3 dni robocze, jeżeli umowa została zawarta w celu zastępstwa innego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy (art. 33¹ kodeksu pracy).

§ 11

1. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych zobowiązani w szczególności do:
 - 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
 - 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
 - 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 4) nadzorowania, przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,

- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz sprawność środków ochrony zbiorowej,
 - 9) egzekwowania, przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
 - 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,
 - 11) zapewniania równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy pracowników,
 - 12) wyznaczanie zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.
2. Poza obowiązkami, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 6-8 Regulaminu.

§ 12

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zasadami wynikającymi z powierzonego zakresu czynności,
- 3) niestosowanie się do ustalonych u pracodawcy godzin pracy (spóźnianie się do pracy, opuszczanie stanowiska pracy przed ustalonym zakończeniem czasu pracy),
- 4) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) działanie dezorganizujące i utrudniające innym pracownikom wykonywanie obowiązków np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

§ 13

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwianie nieobecności w pracy,
- 2) spóźnianie się do pracy, gdy jest to czynem ciągłym powtarzającym się,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 4) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 5) naruszanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 8) używanie (obecność w organizmie), sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników w czasie pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub innym miejscu pracy,
- 9) bezzasadna odmowa wykonania polecenia dotyczącego pracy,
- 10) zniewaga przełożonego naruszająca porządek pracy,
- 11) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 12) ujawnianie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§ 14

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Realizacja obowiązku o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania dyrektorowi i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalnającej od świadczenia pracy.

ROZDZIAŁ IV

POMOC PRACODAWCY W PODNOSZENIU KWALIFIKACJI PRACOWNICZYCH

§ 15

1. Pracodawca przeznaczają w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY - WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
4. U pracodawcy obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) równoważny system czasu pracy na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 2) zadaniowy system czasu pracy na stanowisku asystenta rodziny.

§ 17

1. Czas pracy dla pracowników samorządowych nie może przekraczać 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest

równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

2. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, z zastrzeżeniem, że czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy dla pracowników niepełnosprawnych określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 18

1. Na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 niniejszego paragrafu nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.1 niniejszego paragrafu nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. W przypadku wykorzystania czasu wolnego za nadgodziny, o którym mowa w ust.3 niniejszego paragrafu pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
7. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz w razie szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 19

1. Praca wykonywana w godzinach 22⁰⁰ - 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 21

1. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy wprowadza się zarządzeniem pracodawcy.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w harmonogramach pracy (grafikach) ustalanych co miesiąc wg. potrzeb pracodawcy z zachowaniem norm, o których mowa w przepisach prawa pracy.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, na spożycie posiłku, wliczanej do czasu pracy.
6. Pracownicy niepełnosprawni mają ponadto prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. W tym przypadku czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.
7. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala się uwzględniając czas pracy zapewniający petentom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
8. Czas pracy dla pracowników administracyjnych, pracowników socjalnych:
 - 1) poniedziałki 7:30 - 15:30,
 - 2) wtorki 7:30 - 16:00,
 - 3) środy 7:30 - 15:30,
 - 4) czwartki 7:30 - 15:30,
 - 5) piątki 7:30 - 15:00,
9. Czas pracy dla robotników gospodarczych :
 - 1) poniedziałki 7:30 - 15:30,
 - 2) wtorki 7:30 - 16:00,
 - 3) środy 7:30 - 15:30,
 - 4) czwartki 7:30 - 15:30,
 - 5) piątki 7:30 - 15:00,oraz dla robotników gospodarczych sprzątających pomieszczenia Ośrodka:
 - 1) poniedziałki 13:00 – 21:00,
 - 2) wtorki 13:00 – 21:00,
 - 3) środy 13:00 – 21:00,
 - 4) czwartki 13:00 – 21:00,
 - 5) piątki 13:00 – 21:00,
10. Czas pracy dla opiekunek środowiskowych :
 - 1) poniedziałki 7:30 - 15:30,
 - 2) wtorki 7:30 - 15:30,
 - 3) środy 7:30 - 15:30,
 - 4) czwartki 7:30 - 15:30,
 - 5) piątki 7:30 - 15:30.

§ 22

10. Pracownicy pracują w oparciu o harmonogramy czasu pracy (grafiki) tworzone na okres jednego miesiąca.
11. Rozkład czasu pracy ustala się i podaje do wiadomości pracownikom na tydzień przed rozpoczęciem tego okresu.
12. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracownika podejmuje dyrektor.
13. O wprowadzeniu indywidualnego harmonogramu czasu pracy pracodawca informuje pracownika nie później niż 7 dni przed początkiem obowiązywania harmonogramu.

ROZDZIAŁ VI

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 23

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem w listach obecności.
2. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
3. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy.
4. Na terenie zakładu pracy, pracownicy zobowiązani są parkować pojazdy na wydzielonym miejscu wskazanym przez pracodawcę tj. parking przy budynku Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamkniętych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
6. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

§ 24

1. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi i materiałów pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
2. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu pracy bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 25

Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające zakładem pracy,
- 2) inni pracownicy wykonujący pracę na polecenie przełożonego lub dyrektora.

§ 26

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku gdy pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia przez bezpośredniego przełożonego, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie dyrektora.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 27

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania już od pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora.
3. Niedotrzymanie terminu może być usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 28

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając dyrektorowi dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje dyrektor.

§ 29

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych i rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Zwolnień od pracy udzielają:
 - 1) dyrektorowi – Burmistrz Sępólna Krajeńskiego,
 - 2) pracownikom - bezpośredni przełożony lub dyrektor.

§ 30

1. Pracownicy w celu załatwienia spraw służbowych mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się do ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść znajduje się na stanowisku pracy osoby prowadzącej sekretariat.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w ewidencji wyjść.
4. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w ewidencji wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 31

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VIII

URLOPY PRACOWNICZE

§ 32

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze według zasad określonych w przepisach prawa pracy.
2. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. Pracownikowi socjalnemu do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
4. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Urlop niewykorzystany z roku poprzedniego pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

7. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
10. Wymiar zwolnienia wynosi:
 - 1) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
 - 2) 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 kodeksu pracy.
11. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
12. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ IX

TERMIN I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 33

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia miesiąca, na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub gotówką za pomocą czeku do zrealizowania w banku.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą.

§ 34

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych- podlegają potrąceniu tylko należności zgodnie z art.87 kodeksu pracy.
2. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę wynikająca z art. 87 ¹kodeksu pracy.
3. Należności inne niż wymienione w art.87 § 1 i 7 kodeksu pracy mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

ROZDZIAŁ X

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ

§ 35

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z przepisów prawa pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń oraz urządzeń,
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 7) powołanie służby oraz komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

1. Pracodawca zobowiązany jest do przeszkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz przeprowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, którą przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje w momencie zatrudnienia pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami. Oświadczenie o zapoznaniu z oceną ryzyka zawodowego i zasadach ochrony przed zagrożeniami zaopatrzone w datę i podpis pracownika przechowywane jest w dokumentacji pracodawcy.

§ 38

1. Pracodawca wyznacza pracowników do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy,

- 2) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
2. Wykaz pracowników, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu zawiera załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

§ 39

1. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca ponadto jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi 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 sanitarne lub bezpieczeństwo i higienę pracy.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. W miesiącu styczniu każdego roku pracodawca ustala ekwiwalent pieniężny na podstawie uśrednionej ceny detalicznej odzieży i obuwia roboczego.
4. Pracodawca może ustalić stanowiska na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez odzieży ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej przewidzianych do wykonywania określonej pracy.
6. Pracownik używa przydzielonych środków ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych.
7. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Pranie, naprawa i konserwacja środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należy do pracodawcy.
9. Pracodawca zobowiązuje się do wypłacania ekwiwalentu pieniężnego pracownikowi za pranie odzieży roboczej. Ekwiwalent pieniężny ustala na podstawie uśrednionej ceny detalicznej usługi prania.
10. Ekwiwalent za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży roboczej wypłacany jest za czas faktycznie przepracowany. Pracownicy otrzymują ekwiwalent dwa razy w roku za okresy półroczne.
11. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego jest określony dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użytkowania ulega odpowiedniemu wydłużeniu.

§ 40

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej.
2. Przydział środków higieny osobistej na poszczególne stanowiska odbywa się raz w roku (czwarty kwartał danego roku) zgodnie z tabelą, która stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.
3. Środki higieny osobistej mydło zostanie wydany pracownikom za czas faktycznie przepracowany zgodnie z zasadą, że za przepracowanie co najmniej połowy kwartału upoważnia pracownika do otrzymania środka za jeden kwartał.

4. Środek higieny osobistej ręcznik zostanie wydany pracownikom bez względu na wymiar czasu pracy w ilości określonej w załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu.

§ 41

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić nieodpłatnie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych odpowiednie napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.
2. Przypadki i warunki wydawania napojów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279).
3. Pracodawca ponadto zobowiązany jest zapewnić wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia lub inne napoje.
4. Rodzaj i ilość napojów przydziela się na poszczególne stanowiska pracy, o których mowa w ust.3 niniejszego paragrafu określa tabela, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Napoje wydaje się pracownikom raz w roku (czwarty kwartał danego roku) za czas faktycznie przepracowany zgodnie z zasadą, że za przepracowanie co najmniej połowy kwartału upoważnia pracownika do otrzymania napojów za jeden kwartał.
6. Ilość napojów wskazana w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu określona jest dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ilość ta ustala się proporcjonalnie w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy.

§ 42

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić okulary korygujące wzrok pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Podstawą pokrycia kosztów zakupu okularów korygujących są wyniki badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, które wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Wysokość refundacji związanej z zakupem okularów korygujących nie może przekroczyć kwoty 250,00 zł., na co składa się koszt robocizny i szkielec o parametrach oznaczonych przez lekarza oraz koszt oprawy odpowiadający standardowi podstawowemu.
4. Zwrot kosztów zakupu przysługuje raz na dwa lata.
5. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia okularów, których zakup był objęty zwrotem kosztów przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów.

§ 43

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) uczestniczenia w szkoleniu bhp,
 - 2) wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 3) dbania o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,

- 5) poddawania się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 6) zawiadamiania przełożonych o wypadkach i zagrożeniach w pracy oraz ostrzegania przed nimi współpracowników,
- 7) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 44

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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 niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust.1 niniejszego paragrafu pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 45

1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.
3. Rodzaje prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

§ 46

Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu jest na terenie zakładu pracy zabronione.

ROZDZIAŁ XI

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawcy może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej obecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką do nie przyznania nagrody.

§ 48

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się do tego naruszenia przez pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 niniejszego paragrafu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 49

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 wpina się do akt osobowych pracownika.

§ 50

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 51

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor, a pod jego nieobecność zastępca dyrektora. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchyleniu zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 52

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 uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody dyrektora pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Przepis ust. 2 niniejszego paragrafu nie narusza zasad w zakresie udzielania informacji i udostępniania dokumentów ustalonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.).
4. Szczególne zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych u pracodawcy określają odrębne przepisy.

§ 54

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

§ 55

Zmiany Regulaminu mogą następować z zachowaniem trybu właściwego dla jego wprowadzenia.

§ 56

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Załączniki do Regulaminu Pracy:

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom – zał. nr 1.
2. Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników – zał. nr 2.
3. Tabele norm przydziału pracownikom odzieży roboczej, środków higieny indywidualnej, higieny osobistej i napojów – zał. nr 3.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 ze zm.) ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym

Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min (1 kJ=0,24 kcal).

2. Prace związane z transportem ciężarów oraz wymuszona pozycja ciała

Lp.	Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
1.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:		praca dorywcza to praca wykonywana do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
	a) jeśli praca wykonywana jest stale,	12 kg	
	b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo.	20 kg	
2.	Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:		praca dorywcza to praca wykonywana do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
	a) jeśli praca wykonywana jest stale,	8 kg	
	b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo.	15 kg	
3.	Przewożenie ciężarów na taczkach jednośladowych	50 kg	masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2%
4.	Przewożenie ciężarów na wózkach 2, 3, 4 - kołowych	80 kg	masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2%
			masy ciężarów obejmują również

5.	Przewożenie ciężarów na wózkach po szynach	300 kg	masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 1%
----	--------------------------------------------	--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w pkt.2, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- 5) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępolnie Krajeńskim.

1. Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy:

- 1) Witkowska Sylwia
- 2) Hawryło Jolanta

2. Wykaz osób wyznaczonych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników :

- 1) Stanisław Piotrowski

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

TABELE NORM PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ODZIEŻY ROBOCZEJ, ŚRODKÓW HIGIENY INDYWIDUALNEJ, HIGIENY OSOBISTEJ I NAPOJÓW

Tabela nr 1 - normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

Lp.	Stanowisko pracy	Przydział na kwartał				Przydział na rok
		I Mydło (g/ml)	II Mydło (g/ml)	III Mydło (g/ml)	IV Mydło (g/ml)	Ręcznik (ilość szt.)
1.	Pracownik umysłowy, pracownik socjalny, specjalista pracy z rodziną, asystent rodziny	100g	-	100g	-	1
		-	250 ml	-	250 ml	
2.	Opiekun	100 g	100 g	100 g	100 g	1
		-	250 ml	-	250 ml	
3.	Sprzątaczką, robotnik gospodarczy	100 g	100 g	100 g	100 g	1
		-	250 ml	-	250 ml	

Tabela nr 2 - normy przydziału napojów dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

Lp.	Stanowisko pracy	Przydział na kwartał	Przydział na rok
		Napoje herbata (ilość g)	Napoje kawa (ilość g)
1.	Pracownik umysłowy, pracownik socjalny, specjalista pracy z rodziną, asystent rodziny	150g	500g
2.	Opiekun	150g	500g
3.	Sprzątaczką, robotnik gospodarczy	150g	500g

Tabela nr 3 - normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

Lp.	Stanowisko pracy	Przedmiot	Przewidywany okres używania w miesiącach
1.	Opiekun	R- Kurtka R- Płaszcz R- Kozaki R- Półbuty R- Fartuch O- Rękawice ochronne (gumowe lub lateksowe)	36 36 24 24 12 do czasu zużycia
2.	Pracownik socjalny, specjalista pracy z rodziną, asystent rodziny	R- Garsonka R- Kurtka ocieplana R- Płaszcz R- Kozaczki R- Półbuty	12 36 36 24 24
3.	Sprzątaczką, robotnik gospodarczy	R- Komplet roboczy (kurtka, spodnie) R- Chusta, czapka R- Fartuch R- Buty R- Rękawice robocze O- Rękawice ochronne (gumowe lub lateksowe)	12 12 36 12 12 do czasu zużycia

Zakres wyposażenia:

R- odzież, obuwie robocze,

O- odzież ochrona indywidualna.