

Zarządzenia Nr 2/2011
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
w Ostrówku
z dnia 03 października 2011r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku

Na podstawie art.104 §1 i art. 104³ Kodeksu Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm), w związku z art.43 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy

mgr Irena Mikula

Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku.

ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami obowiązującymi w ŚDS Ostrówek.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią w/w regulaminów dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4.1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Ostrówku, będący jednostką organizacyjną, jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Kierownik ŚDS.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Ostrówku, reprezentowany przez kierownika,
- 2) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Ostrówku.

ROZDZIAŁ II Obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku 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 .

4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną .

5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia.

7. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.

9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

10. Przeciwdziałać lobbingowi.

11. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 6.1. 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 umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności :

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 8) dbać o czystość, porządek na stanowisku pracy, wokół niego.
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 10) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,

- 11) zachować tajemnicę służbową w zakresie przez prawo przewidzianym.
- 12) w godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady by w pokojach biurowych był obecny pracownik mogący udzielić informacji interesantom,
- 13) w ośrodku wsparcia jakim jest ŚDS należy przestrzegać zasady by uczestnicy byli zawsze pod kontrolą pracowników.

3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

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

§ 8.1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, 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 zobowiązani są do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie 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.

3. W razie konieczności i szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w dniu ustawowo wolnym od pracy oraz w godzinach nadliczbowych.

§ 9. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,

§ 10.1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Wynoszenie wszelkiego rodzaju sprzętu, narzędzi i materiałów poza teren zakładu pracy bez zezwolenia przełożonego jak i używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

3. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 2) zamknięcia drzwi i okien.

4. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie kierownika oraz przedsięwziąć działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 11. W ŚDS w Ostrówku obowiązuje zakaz :

- 1) palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wydzielonych,
- 2) spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 12. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy ŚDS lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

§ 13. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14. 1. Wprowadza się równoważny system czasu pracy (art. 135 KP). Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, a 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dla pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym – 7 godzin na dobę.

2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust.1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

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

4. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 15. W ŚDS dni wolne od pracy wprowadza kierownik zarządzeniem, gdy:

- 1) w różnych okolicznościach- po odpracowaniu w innym terminie.

§ 16.1. Ustala się następujący czas pracy:

- 1) dzień pracy dla pracowników administracji, obsługi, pracowników interwencyjnych trwa od poniedziałku do piątku – od godz. 7.15 do 15.15,
- 2) na stanowisku sprzątaczk - od poniedziałku do piątku od 9.00 do 17.00.

§ 17. Kierownik może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 16 rozkładu czasu pracy.

§ 18.1. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy przerwa śniadaniowa.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 nie może być dłuższa niż 15 minut.

3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik w porozumieniu z pracownikami w taki sposób aby nie zakłócić toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów i prowadzonych zajęć z uczestnikami ŚDS.

4. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po godzinie pracy przy komputerze.

5. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje 15 minutowa przerwa na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 19.1. Praca wykonywana w godzinach 21.00 - 7.00 jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7.00 rano w tym dniu a 7.00 następnego dnia.

§ 20.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

4. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§ 21. Kierownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 1511 § 1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 22.1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności dla pracowników ŚDS wykląda i kontroluje kierownik.

§ 23. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz , po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.

§ 24. 1. Na terenie ŚDS poza normalnymi godzinami pracy może przebywać kierownik.

2. Prawo przebywania na terenie ŚDS poza osobami wymienionymi w ust.1 wymaga zezwolenia kierownika (**Zał. Nr 1**).

ROZDZIAŁ VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i urlopów.

§ 25.1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub niemożliwej do przewidzenia pracownik jest zobowiązany zawiadomić kierownika , o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

2. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 1 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą innego środka łączności albo drogą pocztową przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 26.1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając kierownikowi stosowne wyjaśnienia lub dowody.

2. Wyjaśnienia lub dowody usprawiedliwiające spóźnienie 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 kierownik.

§ 27.1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Kierownik jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

1)stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego

obowiązku obrony,

- 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
- 3) wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
- 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich,
- 5) złożenia zeznań w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 6) uczestniczenia w działaniach ratowniczych prowadzonych przez ochotniczą straż pożarną i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu a także uczestnictwa w szkoleniu pożarniczym,
- 7) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,
- 8) oddawania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą oraz przeprowadzania zaleconych przez stacje krwiodawstwa określonych badań lekarskich,

2. Kierownik jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w związku z innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 28.1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Kierownik gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym bezpośrednio z Kierownikiem.

§ 29. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienie od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 30.1. Pracownicy mogą opuszczać teren siedziby ŚDS w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą Kierownika oraz po wpisaniu się w książkę wyjść / **Zał. Nr 2** / .

2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi: dla pracowników ŚDS - kierownik.

3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza siedzibą ŚDS 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.

§ 32.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku pracownika o urlop i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie zatwierdzonego pozytywnie wniosku przez Kierownika.

3. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów rodzinnych /środowiskowych/ jeśli przepracował nieprzerwanie i faktycznie 5 lat, przysługuje raz na dwa lata, dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

4. Termin urlopu pracownik uzgadnia indywidualnie z Kierownikiem.

5. W szczególnych okolicznościach pracodawca może uzgodniony termin urlopu wypoczynkowego, przesunąć z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy na skutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego.

6. Część urlopu nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – udziela się pracownikowi w terminie późniejszym.

7. Urlopu nie wykorzystanego w uzgodnionym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 33. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

ROZDZIAŁ VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§ 34.1. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, zasiłki z ubezpieczenia społecznego oraz premie, dodatki specjalne płatne są co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie ŚDS w godzinach pracy.

3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy.

§ 35. Z wynagrodzenia za pracę pod odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

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

§ 37.1. 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) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

2. Pracownicy są obowiązani:

- 1) uczestniczyć w szkoleniu bhp,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) stosować odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 5) współdziałać z Kierownikiem w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 38.1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym i stanowiskowym ważne 1 rok.

2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym przeprowadza służba bhp, a stanowiskowym bezpośredni przełożony.

3. W czasie szkolenia wstępnego należy poinformować pracownika o ryzyku zawodowym w związku z pracą.

4. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z terminem niżej podanym:

- 1) pracodawca – co 5 lat,
- 2) pracownik administracyjny – co 6 lat,
- 3) pracownik na stanowisku roboczym – co 3 lata.

5. Szkolenie okresowe przeprowadzają uprawnione firmy.

§ 39.1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godziny dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkieł.

2. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 1 potwierdza Kierownik (**Zał. Nr 3**).

3. Potwierdzenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

4. Fakt konieczności posiadania okularów lub wymiany szkieł przez pracowników stwierdza lekarz okulista w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych.

5. W przypadku pogorszenia się wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do kierownika jednostki o skierowanie na badanie specjalistyczne , niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań profilaktycznych.

§ 40.1. Pracownikom zatrudnionym w ŚDS przysługują:

2) dla pracowników ŚDS przysługują środki czystości, herbata, ręcznik i odzież i obuwie ochronne – (**Zał. Nr 4**).

ROZDZIAŁ IX Ochrona pracy kobiet

§ 41. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w ŚDS , stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 42.1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.

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

§ 43. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 44.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy do 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

ROZDZIAŁ X

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 45.1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadnia zastosowanie przez Kierownika sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych rozumie się:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia w ilości 5 spóźnień w miesiącu,
- 3) podpisywanie listy obecności za innych pracowników i fałszowanie listy,
- 4) przyczynianie się w sposób świadomy do ciężkiego wypadku,
- 5) przywłaszczenie mienia,
- 6) dopuszczanie do możliwości przywłaszczenia mienia,
- 7) niezachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasady poufałości,
- 8) wyносzenie poza siedzibę ŚDS dokumentów bez koniecznej zgody Kierownika,
- 9) spożywanie alkoholu i odurzanie się w miejscu pracy oraz przebywanie w miejscu pracy po użyciu alkoholu i środków odurzających,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów o zakazie konkurencji.

§ 46. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych Kierownik może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 47.1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodnie od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

§ 48. O zastosowanej karze Kierownik zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 50.1. 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 Kierownik. 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 uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Kierownik jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kary.

§ 51.1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Kierownik może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Zasadę zawartą w ust.1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Kierownika albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 52.1. Wszelkich informacji o pracy w ŚDS wychodzących na zewnątrz udziela Kierownik lub upoważnieni przez niego pracownicy.

2. Bez zgody Kierownika pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby upoważnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności ŚDS są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Kierownika. Udostępnieniu kontrolnemu podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 53. Dane osobowe pracownika są przetwarzane w zakresie niezbędnym w wykonywaniu przez niego stosunku pracy i prowadzeniu dokumentacji z tym związanej.

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

§ 55. Jeżeli stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy szczególne, przepisy Kodeksu pracy stosuje się w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami.

§ 56. Pracownicy ŚDS w sprawach skarg i zażaleń są przyjmowani , w miarę potrzeb przez Kierownika.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy

mgr Jędrzej Mikula

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
ŚDS w Ostrówku
z dnia 03 października 2011r.

Ostrówek, dnia

ZEZWOLENIE NR/.....
stałe/ jednorazowe

Zezwalam

Panu/Pani

na przebywanie w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku
w godz. od do

w dniu/ dniach

.....
/ pieczęć i podpis /

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy

mgr Irena Mikula

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
ŚDS w Ostrówku
z dnia 03 października 2011r.

EWIDENCJA WYJŚĆ PRACOWNIKÓW W GODZINACH PRACY

L.p.	Data wyjścia	Nazwisko i Imię	Symbol wyjścia	Godzina wyjścia	Cel wyjścia	Liczba min/godz	Podpis pracownika
S- wyjście służbowe							
O- wyjście osobiste							

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy


mgr Irena Mikula

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
ŚDS w Ostrówku
z dnia 03 października 2011r.

**POTWIERDZENIE CZASU PRACY NA STANOWISKU WYPOSAŻONYM W
MONITOR EKRAKOWY**

Ostrówek, dnia

Pan/ Pani zatrudniony w
Środowiskowym Domu Samopomocy w Ostrówku

na stanowisku

.....

Użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej 4 godziny dziennie.

.....
(podpis kierownika)

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
Irena Mikula
mgr Irena Mikula

*Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
ŚDS w Ostrówku
z dnia 03 października 2011r.*

ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW CZYSTOŚCI, HERBATY, RĘCZNIKÓW ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW ŚDS.

I. Dla pracowników ŚDS w Ostrówku ustala się następujące zasady przyznawania środków czystości:

- a) Mydło – 1 kostka 100 gramowa miesięcznie,
- b) Ręcznik – 1 ręcznik w ciągu roku.

II. Herbata:

- a) 100 gram herbaty miesięcznie.

III. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego :

Stanowisko pracy	Składniki wyposażenia	Okres używalności
KIEROWCA PALACZ	1.koszula flanelowa 2.fartuch drelichowy 3. trzewiki przemysłowe 4.rękawice drelichowe 5.rękawice brezentowe 6. okulary ochronne 7. czapka drelichowa lub beret	1 o.z. 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy Do zużycia 24 miesiące
KUCHARZ SZEF KUCHNI	1.czepek biały lub chustka 2.fartuch biały -2 szt. 3. półbuty lub sandały na spodach przeciw-poślizgowych 4. rękawice gumowe	Do zużycia 18 miesięcy 12 miesięcy Do zużycia
POMOC KUCHENNA	1.czepek biały lub chustka	Do zużycia

SPRZĄTACZKA	2.fartuch biały – 1 szt	18 miesięcy
	3. półbuty lub sandały na spodach przeciw-poślizgowych	12 miesięcy
	4. fartuch z tkanin syntetycznych	18 miesięcy
	5.rekawice gumowe	Do zużycia
STARSZY OPIEKUN	1.fatruch płócienny biały	12 miesięcy
	2. obuwie profilaktyczne	12 miesięcy
STARSZY INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ	1.fatruch płócienny biały	12 miesięcy
	2. obuwie profilaktyczne	12 miesięcy
STARSZY INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ	1.fatruch syntetyczny	12 miesięcy
	2. obuwie profilaktyczne	12 miesięcy

- IV. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy środki czystości i herbata przysługują w ilości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
- V. Środki czystości i herbata nie przysługują pracownikom przebywającym na urlopie bezpłatnym lub na zwolnieniach lekarskich dłuższych niż 1 miesiąc.
- VI. Okres używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przedłuża się o czas trwania zwolnienia lekarskiego, w przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim dłużej niż 30 dni lub innej nieobecności powyżej 30 dni.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy

mgr Irena Mięka

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy
ŚDS w Ostrówku
z dnia 03 października 2011r

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1.1. 12 kg – przy pracy stałej
- 1.2. 20 kg – przy pracy dorywczej

2. Ręczne przenoszenie pod górę – pochylniach, schodach itp. Których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

- 2.1. 8 kg – przy pracy stałej
- 2.2. 15 kg – przy pracy dorywczej

3. Zabronione prace kobiet w ciąży i w okresie karmienia:

1. Prace wymienione w 1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie ¼ wymienionych Wartości.
2. Prace w pozycji wymuszonej.
3. Prace w pozycji stojącej ponad 3 godzinnego czasu pracy.
4. Wszystkie prace, przy których obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ w ciągu zmiany roboczej.
5. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
6. Prace na wysokości.
7. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu psychicznego lub fizycznego – przy pożarach itp.
8. Prace w hałasie o poziomie ekspozycji przekraczającym 65 dB.
9. Prace w innych warunkach szkodliwych i niebezpiecznych.

4. W przypadkach nie unormowanych powyższą instrukcją należy korzystać z Rozporządzenia Ministra z dnia 10 września 1996 roku w sprawie prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114, poz. 545 z późn.zm.).

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy

mgr Irena Mikula