

REGULAMIN PRACY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KOLE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kole.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i wymiar wykonywanej pracy.
3. Pracownik zatrudniony w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kole jest pracownikiem samorządowym.
4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole, reprezentowany przez Kierownika.
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą.
- 3) ŚDS lub Domu- należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Kole.

II. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACODAWCY

§ 3

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) szanowanie godności i dóbr osobistych pracowników;
 - 2) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;

- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie wszelkich kosztów z tym związanych;
 - 5) informowanie pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną pracą;
 - 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę;
 - 7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, na miarę posiadanych środków;
 - 8) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników, w ramach świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 10) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 11) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy, tj. nie później niż w ciągu 7 dni, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy oraz dokonanie jego sprostowania na wniosek wniesiony przez pracownika w ciągu 14 dni od wydania świadectwa pracy;
 - 12) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze;
 - 13) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu. Równe traktowanie, czyli nie dyskryminowanie wszystkich pracowników w sposób pośredni lub bezpośredni ze względu na wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależności związkowe, pochodzenie etnicznego, wyznanie, orientację seksualną, w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 14) przeciwdziałanie mobbingowi. Zasady przeciwdziałania mobbingowi pracodawca szczegółowo określa w drodze odrębnego zarządzenia;
 - 15) wpływanie na kształtowanie w pracy przyjętych zasad współżycia społecznego.
2. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.
 3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) częstotliwości i terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - b) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
 - c) systemie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
 - d) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - e) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze oraz normie czasu pracy;
 - f) przysługujących przerwach w pracy;
 - g) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku;
 - h) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
 - i) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych;
 - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz o terminie odwołania się do sądu pracy;

- k) prawie pracownika do szkoleń wstępnych, okresowych z zakresu BHP, szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz szkoleń wynikających z rozporządzenia Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie śds.
4. Pracodawca zobowiązany jest również do poinformowania pracownika, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia go do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.
5. Pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa jednostki.

§ 4

Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, umową o pracę lub zasadami współżycia społecznego;
- 2) ustalanie zakresów czynności dla zatrudnionych pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę oraz ich egzekwowanie;
- 3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.

III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

§ 5

1. Pracownik samorządowy od momentu przyjęcia do pracy zobowiązany jest wykonywać ją w sposób wydajny i profesjonalny.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) wykonywanie zadań służbowych w sposób sumienny i dokładny;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w środowisku pracy;
 - 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników;
 - 7) przejawianie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z osobami korzystającymi z usług jednostki, a także zapewnienie im profesjonalnej i kompetentnej obsługi;
 - 8) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 9) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 10) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
 - 11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 12) należyte zabezpieczanie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;

- 13) przestrzeganie prawa, wykonywanie pracy w sposób zgodny z prawem, z wykorzystaniem do tego dostępnych środków pracy, wiedzy oraz doświadczenia zawodowego;
- 14) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa jednostki w zakresie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych;
- 15) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 6

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy ma obowiązek:
 - 1) posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
 - 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) zaznajomić się z zakresem obowiązków.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1. pkt 3 - 5, pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 7

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy;
- 6) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

§ 8

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy w danym dniu, ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Wszyscy pracownicy na zakończeniu pracy mają obowiązek:
 - 1) zastosować zasadę „czystego biurka” i „czystego ekranu”; zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty;
 - 2) pozamykać szafy, biurka, wylogować się z używanych programów i wyłączyć komputer i inne urządzenia elektryczne;
 - 3) sprawdzić zamknięcia drzwi, okien, kranów.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Kierownika oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

§ 9

Każdy pracownik, którego stosunek pracy wygasa lub ulega rozwiązaniu, zobowiązany jest do:

- 1) zwrócenia pracodawcy prowadzonej dokumentacji, sprzętu przekazanego do użytkowania oraz pobranych narzędzi i materiałów;
- 2) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych pożyczek.

§ 10

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez zgody kierownika;
 - 2) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających oraz spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających na terenie pracy;
 - 3) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej bez zawiadomienia pracodawcy;
 - 4) palenie tytoniu na terenie zakładu pracy, poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
 - 5) niewykonywanie poleceń służbowych;
 - 6) korzystanie z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
 - 7) wynoszenie z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 8) samowolne demontowanie urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia;
 - 9) ujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni;
 - 10) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzje przełożonego w wyżej wymienionej sprawie może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badania.

§ 11

Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

IV. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie ośrodka lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 13

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Kole obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego

odpoczynku oraz prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę wraz z harmonogramami czasu pracy.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 14

1. Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole pracują w godzinach pracy ośrodka, tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15:30, z wyjątkiem:
 - 1) pracownika administracyjnego zatrudnionego na stanowisku główny księgowy, tj. poniedziałek w godz. od 7:30 do 15:30, wtorek w godz. od 8:00 do 10:00. Przy czym dopuszcza się możliwość zmiany wskazanych godzin, w zależności od potrzeb pracodawcy;
 - 2) pracownika obsługi zatrudnionego na stanowisku sprzątaczką, tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 11.00 do godz. 15.00.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników lub ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 15

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy.
2. Pracownikom, których czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje druga 15-minutowa przerwa w pracy.
3. Jeżeli wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej 15 minutowej przerwy w pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pełnej pracy monitorów.
5. Pracownik sam decyduje o terminie wykorzystania przerwy w pracy, z uwzględnieniem specyfiki pracy, możliwości organizacyjnych i ustalonego stałego rozkładu zajęć.
6. Powyższe okresy przerw są płatne i wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 16

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie pracodawcy i jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Decyzję w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych każdorazowo podejmuje pracodawca w formie pisemnej. Wzór polecenia służbowego pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Polecenia, o których mowa w ust. 3 przechowywane są na dokumentacji kadrowej.

§ 17

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi 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. Wzór wniosku o czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wypłata wynagrodzenia w sytuacjach wskazanych w ust. 1 odbywa się do końca okresu rozliczeniowego następującego po okresie wystąpienia pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, na polecenie kierownika, pracownicy wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w niedzielę i święta.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić w zamian inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę w tym terminie - pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
7. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
8. Jeżeli nie ma możliwości oddania pracownikowi dnia wolnego za niedzielę lub święto, wówczas za pracę w te dni przysługuje mu oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy.

V. ZASADY ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 18

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
3. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu..
4. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie omowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.

5. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji czasu pracy może w każdym momencie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności, będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
6. Pracownik może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do regulaminu. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna) – na warunkach określonych w Dziale Drugim Rozdziale IIc Kodeksu Pracy – pod warunkiem, że wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
7. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
8. O ile dopuszczona będzie przez pracodawcę możliwość wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, zasady jej wykonywania zostaną określone w indywidualnym porozumieniu zawartym pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

§ 19

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Lista obecności pracowników znajduje się w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników ,tj. w dyżurce pielęgniarskiej.
2. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Ewidencję, o której mowa w ust.2 udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§ 20

1. Pracownik w trakcie wykonywania pracy powinien przebywać na stanowisku pracy.
2. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga poinformowania i zgody pracodawcy.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
4. Każdorazowe i samodzielne opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem Domu w ramach obowiązków służbowych, powinno być odnotowane w rejestrze wyjść służbowych zwanym „Ewidencja wyjść służbowych”, po uprzednim ustnym poinformowaniu pracodawcy.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust.5. znajduje się w miejscu ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników, w dyżurce pielęgniarskiej.
6. Specyfika jednostki i realizacji zadań dopuszcza możliwość organizacji zajęć i tym samym świadczenia pracy poza jej siedzibą.
7. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy wraz z uczestnikami Domu w ramach zorganizowanych zajęć w terenie, powinno być dodatkowo udokumentowane w Ewidencji obecności na zajęciach, w rubryce nr 4, ze wskazaniem: miejsca, godziny wyjścia, godziny planowanego powrotu oraz imion i nazwisk osób wychodzących.

§ 21

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą pisemną pracodawcy.

§ 22

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym.

§ 23

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

VI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 24

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwia stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) decyzja inspektora sanitarnego;
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza.
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie;
 - 5) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji publicznej.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, o których mowa w ust. 4, pracownik jest zobowiązany dostarczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
6. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa :
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - c) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń;
 - d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - f) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1 pkt. a -c wydaje na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt d-f pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 26

1. Pracodawca może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na czas załatwienia sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą, tzw. „ wyjścia prywatnego”, na pisemny wniosek pracownika, jeśli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracuje tę nieobecność do końca bieżącego okresu rozliczeniowego. Wzór wniosku w sprawie „wyjścia prywatnego w godzinach pracy” stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu. Druki wniosków znajdują się przy liście obecności.
2. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;

- 3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin;
2. Wymienione w ust. 1 zwolnienia od pracy, udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniających ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wystąpieniu zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić pracodawcy odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Uprawnienie, o którym mowa w ust.1 pkt 3, przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka), z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia do zwolnienia od pracy może korzystać tylko jedno z nich.
5. Pracownicy mający na wychowaniu dziecko do lat 14 zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w roku kalendarzowym z uprawnienia, o którym mowa w ust.1 pkt.3.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1, przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
4. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej udziela się pracownikowi na złożony przez niego wniosek najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej stanowi załącznik nr 8 do regulaminu pracy .
5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki i wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka, zwane urlopem opiekuńczym.
2. Urlop opiekuńczy, o którym mowa w ust.1., przysługuje w wymiarze 5 dni. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia z tytułu urlopu opiekuńczego. Okres urlopu wlicza się natomiast do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Urlop opiekuńczy udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej w terminie nie krótszym niż jeden dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 9 do regulaminu pracy.

VIII. URLOP WYPOCZYNKOWY

§ 30

1. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

4. Pracownikom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do ostatniego dnia stycznia danego roku kalendarzowego.
7. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikom zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie normalnego toku pracy.
9. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 8 niniejszego paragrafu.
10. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust.8, zobowiązany jest niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie złożenia pisemnego wniosku o urlop. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
11. Pracownik może rozpocząć urlop w zaproponowanym przez siebie terminie, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
12. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego –pracodawca jest obowiązany udzielić go w terminie późniejszym.
13. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
14. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
15. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem z urlopu.
16. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi zgodnie z kodeksem pracy, najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z ust. 8 niniejszego paragrafu.
17. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

§ 31

1. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
3. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
4. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

IX.WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 32

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wynikające z umowy o pracę oraz obowiązkowe dodatki, odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest jeden raz w miesiącu, tj. 26. dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym wynagrodzenie wypłacane jest 20. dnia.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania jednostki.
5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy tak, aby pracownik mógł dysponować wynagrodzeniem określonym w ust.1. w 26. dniu miesiąca kalendarzowego.

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 33

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) nagroda rzeczowa,
 - 3) pochwała pisemna,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) awans zawodowy.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca.
3. Pracownikowi można przyznać każdorazowo więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 34

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie 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 karę:
 - 1) upomnienia;
 - 2) nagany.
2. Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracodawca może stosować karę pieniężną. Uważa się za nie w szczególności:
 - 1) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego lub spożywania alkoholu i środków odurzających w czasie pracy;
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, naruszenie tajemnicy służbowej;
 - 3) niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 35

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia i życia pracownika przez zagwarantowanie wszystkim warunków bezpiecznej i higienicznej pracy.
2. W ww. celu pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia;
 - 4) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz z przepisami o ochronie ppoż. i prowadzić w tym zakresie systematyczne szkolenia pracowników;
 - 5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 36

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 pracodawcy,
 - 3) dbać o należyty stan sprzętu, urządzeń, narzędzi oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich (badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy),
 - 6) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zauważonym 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 w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Kandydat do pracy przedkłada orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca.
2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
5. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.
6. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 5 lat.
7. Wykazy osób podlegających szkoleniu okresowemu ustala pracodawca .

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników/uczestników.
2. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 39

1. Pracownikom wypłaca się corocznie ekwiwalent pieniężny za materiały biurowe i środki higieny osobistej, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.
2. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym odrębnym zarządzeniem ustala wysokość ekwiwalentu pieniężnego.
3. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników

- występujących w środowisku pracy.
4. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania określa załącznik nr 11 do regulaminu pracy.
 5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny przysługujących rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz ich przewidywane okresy użytkowania.
 6. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym odrębnym zarządzeniem ustala wysokość ekwiwalentu pieniężnego.
 7. Pracownikom za pranie odzieży roboczej wypłaca się ekwiwalent pieniężny raz w roku.
 8. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym odrębnym zarządzeniem ustala wysokość ekwiwalentu pieniężnego.

XIII. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM I PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 12 do regulaminu pracy.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownice zatrudnione przez 8 godzin dziennie, karmiące dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 15 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
5. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

KIEROWNIK
Środowiskowego Działu Samopomocy w Kole
Małgorzata Gatrzyk

Załączniki do regulaminu pracy:

1. wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy
2. wzór polecenia służbowego wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.
3. wzór wniosku o czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych
4. wzór wniosku o elastyczny czas pracy
5. wzór wniosku o powrót do poprzedniej organizacji pracy
6. wzór wniosku o pracę zdalną
7. wzór wniosku wyjścia prywatnego w godzinach pracy
8. wzór wniosku o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej
9. wzór wniosku o urlop opiekuńczy
10. wzór wniosku o urlop
11. wykaz indywidualnej odzieży ochronnej na poszczególnych stanowiskach
12. wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

wzór

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Regulaminem Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole i zobowiązuję się do przestrzegania określonych w nim zasad.

.....
data i podpis pracownika

wzór

**POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH
/PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH W NIEDZIELĘ LUB ŚWIĘTO**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
polecam Pani/Panu.....
pracę w godzinach nadliczbowych w dniu r.
w godzinach od do

UZASADNIENIE POLECENIA

.....
.....
.....

USTALAM NASTĘPUJACY ZAKRES PRACY

.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika)

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

.....
(data, podpis pracownika)

Potwierdzam wykonanie pracy:

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika)

wzór

.....
nazwisko i imię, stanowisko

**WNIOSEK O CZAS WOLNY
W ZAMIAN ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH
/ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH W NIEDZIELĘ LUB ŚWIĘTO**

Na podstawie art. 42 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, wnoszę o: udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze, co ilość pracy w godzinach nadliczbowych w dniu..... /
o udzielenie dnia wolnego za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych w niedzielę/święto * w godzinach od.....do

.....
(data, podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Kierownika)

wzór

Koło, dnia.....
data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

WNIOSEK O ELASTYCZNĄ ORGANIZACJĘ PRACY

Na podstawie art.188¹ Kodeksu pracy ze względu na wychowywanie dziecka do 8 roku życia, wnoszę o zastosowanie wobec mnie elastycznej organizacji pracy:

a) imię i nazwisko dziecka oraz data jego urodzenia.....

b) przyczyna konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy.....

c) w okresie od.....do.....

d) rodzaj elastycznej organizacji pracy*:

- system przerywanego czasu pracy
- system skróconego tygodnia pracy
- system pracy weekendowej
- ruchomy czas pracy
- indywidualny rozkład czasu pracy
- obniżenie wymiaru czasu pracy.

.....
podpis pracownika

.....
podpis Kierownika

POUCZENIE

Wniosek składa się w terminie nie krótszym, niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu wskazanego we wniosku o elastyczną organizację pracy.

*niepotrzebne skreślić

Wzór

Koło, dnia.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O POWRÓT DO POPRZEDNIEJ ORGANIZACJI PRACY

W związku z uzgodnieniem korzystania przeze mnie z elastycznej organizacji pracy polegającej na....., w okresie od.....do....., zwracam się z wnioskiem o umożliwienie mi powrotu do poprzedniej organizacji pracy (tj.) począwszy od dnia(tj. przed końcem uzgodnionego okresu), z uwagi na.....*

.....
podpis pracownika

.....
podpis Kierownika

***Art.188¹ § 6. Kodeksu pracy**

Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w art. 188¹ § 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w 188¹ § 3 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy

wzór

.....
data i miejsce wypełnienia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko pracy

**WNIOSEK
O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 67¹⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej:

- całkowicie / częściowo* w wymiarze dni w¹
- bezterminowo / w okresie* od do

Oświadczam, że:

- praca zdalna będzie wykonywana pod adresem
- wskazane miejsce, spełnia warunki techniczne i organizacyjne, w tym na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki do wykonywania pracy zdalnej, zgodnie z zasadami pracy zdalnej określonymi w *Regulaminie pracy*;
- zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pod wskazanym adresem;

** W związku z art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy, informuję że przysługuje mi prawo do pracy zdalnej, ze względu na

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(podpis pracodawcy)

* Niewłaściwe skreślić.

** Pole należy wypełnić wówczas, gdy zachodzą dodatkowe okoliczności mające wpływ na podjęcie decyzji pracodawcy o zgodzie na pracę zdalną. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, **chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika**. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika

¹ Np. w wymiarze 1 dnia w tygodniu

wzór

.....
nazwisko i imię, stanowisko

.....
miejsowość ,data

**WNIOSEK PRACOWNIKA W SPRAWIE PRYWATNEGO WYJŚCIA
W GODZINACH PRACY**

Proszę o umożliwienie mi wyjścia prywatnego w godzinach pracy w dniu
w godzinach od do

.....
podpis pracownika

.....
akceptacja Kierownika

Powyższe wyjście prywatne z pracy zostanie odpracowane w dniu.....
od godz. do godz.

.....
podpis pracownika

.....
akceptacja, podpis Kierownika

wzór

Koło, dnia.....
data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

Na podstawie art.148 ¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą/wypadkiem * z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia (obliczanego jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy w okresie od.....do.....
w liczbie (dni/godzin).*

Zastępstwo pełnić będzie Pan(i).....

.....
podpis pracownika

.....
podpis Kierownika

* niepotrzebne skreślić

wzór

Koło, dnia.....
data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Na podstawie art. 173 ¹ Kodeksu pracy proszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w okresie od..... do....., w liczbie.....dni, celem zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej krewnym (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek) lub pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas tego urlopu.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki/wsparcia: *

imię i nazwisko.....

stopień pokrewieństwa:.....

adres zamieszkania.....(w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

Zastępstwo pełnić będzie Pan(i).....

.....
podpis pracownika

.....
podpis Kierownika

*niepotrzebne skreślić

wzór

.....

nazwisko i imię, stanowisko

.....

miejsowość, data

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie urlopu _____

wypoczynkowego/okolicznościowego/szkoleniowego /na żądanie/bezpłatnego

od dnia _____ od dnia _____ razem urlop w wymiarze: _____ / _____

dni godzin

za rok.

Zastępstwo pełnić będzie Pan(i):

.....

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....

podpis Kierownika

*niepotrzebne skreślić

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW ŚDS W KOLE**

l.p.	Stanowisko pracy	rodzaj	Asortyment R- odzież i obuwie robocze O- ochrony indywidualne	ilość	Okres używalności w miesiącach lub okresach zimowych
1.	Starszy instruktor terapii zajęciowej starszy technik fizjoterapii fizjoterapeuta opiekun	O R R	rękawice jednorazowe obuwie sportowe lub profilaktyczne fartuch: rodzaj medyczny	1 para 1 para 1 szt.	Do zużycia, wg potrzeb 12 m-cy 12m-cy
2.	Starsza pielęgniarka	R O O	Obuwie profilaktyczne Żakiet lub fartuch medyczny Rękawice jednorazowe	1 para 1 szt	12 m-cy 12 m-cy Do zużycia, wg potrzeb
3.	sprzątaczką	R R O	Fartuch roboczy Obuwie profilaktyczne Rękawice gumowe, rękawice jednorazowe	2 szt 1 para 1 para	12 m-cy 12 m-cy Do zużycia, wg potrzeb
4.	Pracownicy wykonujący pracę z monitorami ekranowymi		Okulary korygujące wzrok		Minimum 1 raz na 4 lata

Uwaga:

Powyższa tabela określa jednocześnie stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom.

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
5. Kobietom w ciąży:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
6. Kobietom karmiącym dziecko piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a. 6 kg – przy pracy stałej,
 - b. 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w hałasie i drganiach

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego

1. Kobietom w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego,
2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,
 - 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych

określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w narażeniu na działanie mutagenne na komórki rozrodcze, rakotwórcze i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, działanie szkodliwe na rozrodczość oraz toksycznie na rozrodczość, określonych w odrębnych przepisach.
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

1. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - 2) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

**ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM
ORAZ WYPŁACANIA EKWIWALENTU PRACOWNIKOM UŻYWAJĄCYM WŁASNEJ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, w pozycjach 1-3, nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Odzież i obuwie robocze przysługuje także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, proporcjonalnie do zatrudnienia.
4. W zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
 - nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia,
 - zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w tabeli obejmującej stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadr i płac w porozumieniu ze specjalistą do spraw bhp.
6. Przy obliczaniu ekwiwalentu nie uwzględnia się nieobecności pracownika przebywającego na urloпах: bezpłatnym, macierzyńskim, wychowawczym, świadczeniu rehabilitacyjnym, a także w sytuacji nie świadczenia przez pracownika pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę. Ekwiwalent jest pomniejszany proporcjonalnie pracownikom przebywającym na zwolnieniu lekarskim trwającym nieprzerwanie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.
7. Ekwiwalent wypłacany jest z dołu w terminie do 30 listopada roku kalendarzowego, w którym jest naliczany, na podstawie imiennej listy pracowników. Wypłata następuje na rachunek osobisty pracownika.
8. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży lub obuwia roboczego, należy bezzwłocznie wydać pracownikowi nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.
9. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem 20% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.
10. W razie rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, pracownik jest zobowiązany do zwrotu wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
11. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu wartości przydziału jeżeli:
12. rozwiązanie umowy o pracę następuje w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
13. pracownik użytkował przydział przez okres przekraczający 75 % okresu użytkowania.
14. Pracownik może dokonywać prania i czyszczenia odzieży we własnym zakresie (za jego zgodą). Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów prania i czyszczenia odzieży roboczej w postaci wypłacania pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego w wysokości 3 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym. Wypłata ekwiwalentu następuje raz w roku razem z ekwiwalentem za odzież roboczą.
15. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego