Załącznik nr 1

doZarządzenia Nr 0110-9/2020 z dnia 02.09.2020 r.

 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole

**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 pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

3. 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.

4. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

**§ 2**

Pracownik zatrudniony w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kole jest pracownikiem samorządowym.

**§ 3**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

 1.Pracodawcy - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy
w Kole, reprezentowany przez Kierownika.

 2. Pracowniku - należy przez to rozumieć 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**

**§ 4**

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
2. 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;
3. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
4. informowanie pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną pracą;
5. terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę;
6. ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, na miarę posiadanych środków;
7. zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników, stosownie do możliwości, warunków i w miarę posiadanych środków;
8. stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
9. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

 10) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;

 11) niezwłoczne wydanie świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy z pracownikiem jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy;

 12) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały,
jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze;

 13) równe traktowanie, czyli nie dyskryminowanie w sposób pośredni lub bezpośredni
z przyczyn: wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej wszystkich pracowników w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

 14) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli skierowanym przeciwko pracownikowi działaniom lub zachowaniem polegającym na jego uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, na wywoływaniu u niego zaniżonej oceny przydatności zawodowej, na jego poniżaniu lub ośmieszaniu albo izolowaniu lub eliminowaniu z zespołu;

1. wpływanie na kształtowanie w pracy zasad współżycia społecznego.

**§ 5**

Uprawnieniem pracodawcy jest:

1. wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
2. ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie;
3. korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.

**§ 6**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Potwierdzenie należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

 - częstotliwości i terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,

 - systemie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,

 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,

 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

**III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA**

**§ 7**

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń Kierownika, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zapisami umowy o pracę.

2. W szczególności pracownik powinien:

1. przestrzegać ustalonego czasu pracy;
2. przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
3. przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
4. przestrzegać zasad współżycia społecznego;
5. dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
6. przestrzegać zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych;
7. wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
8. wykonywać pracę w sposób zgodny z prawem, wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe;
9. dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy;

 10) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy: narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;

 11) zachować tajemnicę państwową i służbową,

 12) zachować się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z uczestnikami, ich rodzinami oraz współpracownikami;

 13) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

**§ 8**

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

1. opuszczanie stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody Kierownika;
2. spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;
3. palenie tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
4. nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej bez zawiadomienia pracodawcy;
5. wykonywanie pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
6. wynoszenie z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika;
7. samowolne demontowanie urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia;
8. samowolne czyszczenie i naprawianie maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
9. korzystanie z telefonów pracodawcy dla celów prywatnych.

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 związane z tym koszty.

**§ 9**

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie,
w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

2. Wszyscy pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenia ŚDS, na zakończenie pracy mają obowiązek:

1. zastosować zasadę „czystego biurka” i „czystego ekranu”;

zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty,

1. pozamykać szafy, biurka, wylogować się z używanych programów i wyłączyć komputer;
2. sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany;
3. sprawdzić zamknięcia drzwi i okien.

3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiejkolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Kierownika oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

**IV. SYSTEM, ROZKŁAD CZASU PRACY**

**I ORGANIZACJA PRACY, ŁADU I PORZĄDKU**

**§ 10**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany na prace zawodową, a pracownik powinien stawić się
do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

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

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

**§ 11**

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Kole obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

**§ 12**

1. Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole pracują od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do godz. 15:30, z wyjątkiem pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnik do pracy lekkiej tj. w godz. od 11.30 do godz. 15.00.

2. Pracownicy administracyjni zatrudnieniu na umowie o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracują od poniedziałku do piątku po 2 godziny dziennie z tym, że pracownik indywidualnie ustala w jakich godzinach ma pracować danego dnia w zależności od potrzeb pracodawcy.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników lub ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

4. Do czasu pracy, pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, wlicza się 15- minutową przerwę na spożycie posiłku. O terminie wykorzystania przerwy decyduje sam pracownik, biorąc pod uwagę specyfikę pracy i ustalony stały rozkład zajęć.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Domu, na polecenie Kierownika, pracownicy wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w niedzielę i święta. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu – wolnego od pracy. Wzór wniosku o czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

**§ 13**

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,

- szczególnych potrzeb pracodawcy.

**§ 14**

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody Kierownika Domu.

2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

3. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem Domu w ramach obowiązków służbowych, powinno być odnotowane w „Ewidencji wyjść służbowych”.

4. Dokumentacja - Ewidencja wyjść służbowych znajduje się w miejscu ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników, w dyżurce pielęgniarskiej.

**§ 15**

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 znajduje się w miejscu ogólnodostępnym dla pracowników, w dyżurce pielęgniarskiej.

**§ 16**

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

**§ 17**

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.

**§ 18**

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.

2. Ewidencję tą udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

3.Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu(delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

**V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

**§ 19**

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 Kierownika Domu 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. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
2. decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
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- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,
w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

5. 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.

6. Na wniosek pracownika Kierownik może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy
na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą, tzw. „ wyjścia prywatnego”, jeśli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracuje tą nieobecność do końca bieżącego okresu rozliczeniowego.

7. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Wzór wniosku w sprawie „wyjścia prywatnego w godzinach pracy” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe wnioski znajdują się przy liście obecności w miejscu ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników, w dyżurce pielęgniarskiej.

9. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.

10. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone jedynie na polecenie pracodawcy lub po uzyskaniu jego zgody.

**VI. URLOPY I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

**§ 20**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

3.Pracownikom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

4. 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.

5. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust.3, zobowiązany jest niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

6. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu.

7. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do ostatniego dnia stycznia, danego roku kalendarzowego.

8. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika
na wniosku urlopowym. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

9. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z choroba zakaźną, urlopu macierzyńskiego – Kierownik jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

10. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić zgodnie z kodeksem pracy, najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z ust.
3 niniejszego paragrafu.

11. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Kierownik udzieli mu urlopu.

**§ 21**

1. Pracownikowi, na jego 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. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

**§ 22**

1.W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Kierownik jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.

2. W szczególności Kierownik zwalnia od pracy pracownika:

1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
2. 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;
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
4. na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
5. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celeu oddania krwi.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

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 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin;

4. Za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust. 2 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.2 pkt 1-3, pracodawca 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.

6. Zwolnienia wymienione w ust 3 pkt 1-2 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

**VII. TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY**

**§ 23**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości pracy.

2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu, 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.

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.

**VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

**§ 24**

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.

**§ 25**

Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego.

**IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA**

**§ 26**

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. niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami;
2. niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy;
3. niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy
bez usprawiedliwienia;
4. przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego,
lub spożywania alkoholu i środków odurzających w czasie pracy;
5. bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego;
6. niewłaściwy (budzący dezaprobatę) stosunek do współpracowników
i do odbiorców usług;
7. nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, naruszenie tajemnicy służbowej.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

**X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM**

**§ 27**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona i zdrowia pracownika przez zagwarantowanie wszystkim warunków bezpiecznej pracy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca jest obowiązany:
3. zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
4. zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa
i higieny pracy,
5. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz z przepisami o ochronie ppoż. i prowadzić w tym zakresie systematyczne szkolenia pracowników;
6. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
7. organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp;
8. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
9. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego Inspektora Pracy.

3.Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

**§ 28**

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 wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek 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.

**§ 29**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Kandydat do pracy przedkłada orzeczenie lekarskie o braku przeciwskazań 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. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, jest po odbyciu szkolenia wstępnego
w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w ubranie
i odzież roboczą. W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może
on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się
za nieusprawiedliwioną.

1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić odzież i obuwie robocze.

**§ 30**

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 pracodawcę.

**§ 31**

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

2. 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.

3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5.Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

6. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.

7. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 5lat.

8. Wykazy osób podlegających szkoleniu okresowemu ustala pracodawca .

**§ 32**

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 wykonywana 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.

**§ 33**

1. Pracownikom wypłaca się corocznie ekwiwalent pieniężny za materiały biurowe i środki higieny osobistej, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

Pracodawca w każdym roku kalendarzowym odrębnym zarządzeniem ustala wysokość ekwiwalentu pieniężnego.

2. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania określa załącznik nr 6 do regulaminu pracy.

4. 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.

Pracodawca w każdym roku kalendarzowym odrębnym zarządzeniem ustala wysokość ekwiwalentu pieniężnego.

5.Pracownikom za pranie odzieży roboczej wypłaca się ekwiwalent pieniężny raz w roku.

Pracodawca w każdym roku kalendarzowym odrębnym zarządzeniem ustala wysokość ekwiwalentu pieniężnego.

**XI. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM**

 **I PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

**§ 34**

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 7 do regulaminu pracy.

3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce zamieszkania.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 35**

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole i jest dostępny do wglądu zainteresowanym w pokoju Kierownika.

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

3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

4. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.

Załączniki do Regulaminu Pracy:

1.wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu

2. wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych oraz pracy w niedzielę i święta

3. wzór wniosku o czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w niedzielę i święta

4. wzór wniosku wyjścia prywatnego w godzinach pracy

5. wzór wniosku o urlop

6. wykaz indywidualnej odzieży ochronnej na poszczególnych stanowiskach

7. wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobie

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy

Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole

**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 zasad w nim określonych.

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

(data i podpis pracownika)

załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy

 Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole

**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)

załącznik nr 3

do Regulaminu Pracy

Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole

………………………………………

 nazwisko i imię, stanowisko

**WNIOSEK O CZAS WOLNY
W ZAMIAN ZA PRACE W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art.42 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, wnoszę o udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze, co ilość pracy w godzinach nadliczbowych w dniu……………………………

w godzinach od………………do ……………

 ……………………………..

 (data, podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

……………………………………………

(podpis Kierownika)

**WNIOSEK O CZAS WOLNY
W ZAMIAN ZA PRACE W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

**W NIEDZIELĘ LUB ŚWIĘTO**

Na podstawie art.151 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. KP w zw. z art.43 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, wnoszę o udzielenie dnia wolnego za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych w niedzielę/święto \* w terminie……………………………………………….

 ……………………………..

 (data, podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

……………………………………………

(podpis Kierownika)

\*niepotrzebne skreślić

załącznik nr 4

do Regulaminu Pracy

Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole

……………………………………… ……………………….

 nazwisko i imię, stanowisko (miejscowość ,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)

załącznik nr 5

do Regulaminu Pracy

Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole

……………………………………… ……………………………

 nazwisko i imię, stanowisko miejscowość, 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

załącznik nr 6

do Regulaminu Pracy

Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p. | stanowisko | rodzaj | asortyment | ilość | Okres używalności w miesiącach lub okresach zimowych |
| 1. | Instruktor Terapii ZajęciowejTechnik fizjoterapiiFizjoterapeutaOpiekun | ORO | Rękawice robocze obuwie sportowe lub profilaktycznefartuch białyrękawice gumowe/jednorazowe | 1 para1 para1 szt. | Do zużycia12 m-cy12m-cy Do zużycia |
| 2. | pielęgniarka | RO O | Obuwie profilaktyczneŻakiet lub fartuch białyRękawice jednorazowe | 1 para1 szt | 12 m-cy12 m-cyDo zużycia |
| 3. | pracownik do pracy lekkiej | RRR | FartuchObuwie profilaktyczneRękawice gumowe | 2 szt1 para1 para | 12 m-cy12 m-cyDo zużycia |
| 4. | Pracownicy wykonujący pracę z monitorami ekranowymi |  | Okulary korygujące wzrok |  | Minimum 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.

załącznik nr 7

do Regulaminu Pracy

Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole

**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 30o, 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,

1. 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:
	1. 6 kg – przy pracy stałej,
	2. 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 wahaniach 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:

* 1. poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
	2. szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
	3. 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,

* + 1. 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, toksoplazmozą,

  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 szkodliwie 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:
	* 1. czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
		2. leki cytostatyczne,
		3. mangan,
		4. syntetyczne estrogeny i progesterony,
		5. tlenek węgla,
		6. ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
		7. 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 rozpłodników.

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.

**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)

………………………………………

 nazwisko i imię, stanowisko

**WNIOSEK O CZAS WOLNY
W ZAMIAN ZA PRACE W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art.42 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, wnoszę o udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze, co ilość pracy w godzinach nadliczbowych w dniu……………………………

w godzinach od………………do ……………

 ……………………………..

 (data, podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

……………………………………………

(podpis Kierownika)

**WNIOSEK O CZAS WOLNY
W ZAMIAN ZA PRACE W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

**W NIEDZIELĘ LUB ŚWIĘTO**

Na podstawie art.151 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. KP w zw. z art.43 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, wnoszę o udzielenie dnia wolnego za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych w niedzielę/święto \* w terminie……………………………………………….

 ……………………………..

 (data, podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

……………………………………………

(podpis Kierownika)

\*niepotrzebne skreśli

……………………………………… ……………………….

 nazwisko i imię, stanowisko (miejscowość ,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)

……………………………………… ……………………………

 nazwisko i imię, stanowisko miejscowość, 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

……………………………………… ……………………………

 nazwisko i imię, stanowisko miejscowość, 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

**ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM**

**I 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 pod pozycjami

 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 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 :

* nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia,
* zatrudniony jest na stanowisku , które znajduje się w tabeli obejmującym

stanowiska , na których może być używana przez pracowników , za ich zgodą

 własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i

 higieny pracy.

 5. Ekwiwalent , o którym mowa w ust. 4 jest wypłacany z dołu , za pełne miesiące ,za

 okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia

 i odzieży roboczej.

 6. Przy obliczaniu ekwiwalentu nie uwzględnia się nieobecności pracownika w pracy

 powyżej 30 dni kalendarzowych z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.

 7. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadr i płac

 w porozumieniu ze specjalistą do spraw bhp.

 8. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do końca m-ca października każdego roku

 kalendarzowego .Wypłata następuje do dnia 30 listopada każdego roku kalendarzowego.

 9. 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.

 10.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.

 11. 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.

 12. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu wartości przydziału jeżeli :

 - rozwiązanie umowy o pracę następuje w związku z przejściem pracownika na

 emeryturę lub rentę ,

 - pracownik użytkował przez okres przekraczający 75 % okresu użytkowania.

 13. 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.

 14. W przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi

 dla określonego stanowiska pracy wykonuje dodatkowe czynności wymagające

 zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież– uzupełnia się

 jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

 15. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna).

 Zasady przydziału pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy w Kole

 zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów

 korygujących wzrok

1. Przydział okularów korygujących wzrok pracownikom upoważnionym do nieodpłatnego ich otrzymania, odbywa się według następujących zasad:
2. konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista w stosownym zaświadczeniu,
3. koszt zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników wymienionych

w ust. 1 pokrywa pracodawca w zakresie określonym stosownym zarządzeniem dyrektora ,

 maksymalny koszt zakupu okularów nie może przekroczyć kwoty 40 % minimalnego

 wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zakupu,

1. pracodawca na pisemny wniosek uprawnionego pracownika może wyrazić zgodę na zakup przedmiotowych okularów przez pracownika we własnym zakresie ,
2. w razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek lub z winy pracownika , przed upływem okresu używalności otrzymanych okularów , pracownik obowiązany jest zwrócić ich równowartość za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca minimalnego okresu używalności,
3. w przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących kosz naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik.
4. przydział okularów odbywa się raz na cztery lata .

**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 zasad w nim określonych.

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

(data i podpis pracownika)