

# **REGULAMIN PRACY**

## **Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

##### **§ 1**

Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy Kodeksu pracy.

##### **§ 2**

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w zakładzie pracy oraz określającym związane z procesami pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 3**

Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

1. Pracownik: osoba, która zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę lub innego aktu będącego podstawą do nawiązania stosunku pracy.
2. Pracodawca: Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

##### **§ 4**

1. Celem regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w zakładzie pracy.

2. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
3. Zakład pracy zobowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.  
Zgodnie z art. 226 kp informacja o ryzyku zawodowym, która wiąże się z wykonywaną pracą przekazywana jest poszczególnym pracownikom na piśmie za pisemnym pokwitowaniem odbioru podczas szkolenia wstępnego BHP- złożonym do akt osobowych pracownika (druk szkolenia wstępnego, lub inna forma pisemna).

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### **§ 5**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

#### **§ 6**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. **Pracownik jest zobowiązany w szczególności:**
  - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - b) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - c) należycie wykonywać polecenia przełożonego dotyczące pracy,
  - d) przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- e) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- f) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- g) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, m.in. poprzez odpowiednie przechowywanie powierzonego mienia (narzędzi, części zamiennych itp.) w miejscach do tego przeznaczonych,
- h) dbać o należyty porządek oraz wygląd szatni i pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem,
- i) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- j) poddawać się badaniom lekarskim – wstępnym – przy podejmowaniu zatrudnienia oraz okresowym i kontrolnym,
- k) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia,
- l) zapoznać się i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętności posługiwania się nim,
- m) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- n) przestrzegać tajemnicy służbowej i nie udzielać żadnych informacji osobom trzecim na temat zakładu pracy oraz na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody pracodawcy,
- o) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, w szczególności okazywać pomoc pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
- p) dbać o mienie zakładu pracy, w tym również o przydzieloną odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz zabezpieczać je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, a także dbać o jego stan i wygląd,
- q) wykazywać lojalność w stosunku do pracodawcy i realizować jego politykę rozwoju zakładu pracy,
- r) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie zawodowe,
- s) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy.

## § 7

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
4. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 8

#### **1. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:**

- a) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie oraz pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- e) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- f) przydzielanie narzędzi podstawowych i pomocniczych,
- g) przydzielanie środków higieny osobistej ( np. ręczniki, mydło, papier toaletowy, proszek do prania, pasta BHP, herbata),
- h) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia, przelewem dla pracowników posiadających konto lub w kasie zakładu pracy dla pozostałych pracowników,

- i) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- j) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, w tym dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dysponowanie jego środkami zgodnie z odrębnym regulaminem,
- k) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej i ochronnej oraz zaznajomienie pracowników z przepisami regulaminu pracy,
- l) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- m) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- n) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia oraz zaznajamianie pracowników a przepisami Regulaminu Pracy,
- o) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- p) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- r) niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- s) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy,
- t) niestosowanie i niedopuszczenie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

## **Rozdział IV**

### **Zasady równego traktowania w zatrudnieniu**

#### **§ 9**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność

związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 10

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt. 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1. pkt. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - d) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
1. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
2. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

## § 11

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## **§ 12**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 13**

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

# **ROZDZIAŁ V**

## **TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 14**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, płatne miesięcznie z dołu najpóźniej w ostatnim roboczym dniu miesiąca.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku, chyba że jest to dzień wolny od pracy wówczas wypłaca się wynagrodzenie w dniu poprzedzającym.

### **§ 15**

Wynagrodzenie jest płatne w formie gotówkowej. Może być także przelewane na imienne konto bankowe na pisemny wniosek pracownika.

### **§ 16**

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

### **§ 17**

W miesiącu grudniu dopuszczalna jest wypłata wynagrodzenia w terminie wcześniejszym niż wymieniony w § 14, nie wcześniej jednak niż 17 grudnia. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie przekazywane jest do banku w poprzedzającym dniu roboczym.



## **ROZDZIAŁ VI**

### **PORZĄDEK PRACY, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

#### **§ 18**

Siedziba pracodawcy mieści się w Łasku przy ul. Warszawskiej 14

Praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Obiekt jest dozorowany przez portierów. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym wyznaczonym miejscu do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

#### **§ 19**

1. Czas pracy w zakładzie pracy wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się dobowy wymiar czasu pracy, wynoszący przeciętnie 8 godzin. W następujące dni tygodnia dobowy wymiar czasu pracy wynosi :
  - w poniedziałki - 8 godz. (8 – 16)
  - we wtorki, środy, czwartki i piątki - 8 godz. (7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>),

#### **§ 20**

1. Tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym, dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup> rano.
3. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usuwania awarii.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami z pkt. 4 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

#### **§ 21**

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## **§ 22**

Pracownikowi pracującemu w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 100% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagradzania za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 23**

Pracownicy zakładu pracy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

## **§ 24**

1. W zakładzie pracy prowadzona jest ewidencja czasu pracy uwzględniająca m.in. rozpoczęcie i zakończenie pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Wejście na teren zakładu pracy pracownik potwierdza niezwłocznie poprzez złożenie podpisu na liście obecności, wyłożonej w wyznaczonym pokoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **§ 25**

Pracownicy mają prawo do 15 minutowej przerwy, która jest wliczana do czasu pracy.

## **§ 26**

Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione.

## **§ 27**

1. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą Pracodawcy bądź osoby upoważnionej oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść znajduje się w wyznaczonym pokoju Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **§ 28**

Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

## **§ 29**

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do Pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

### **§ 30**

Zabrania się spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy.

## **ROZDZIAŁ VII DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 31**

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

### **§ 32**

Wszyscy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy. Późniejsze rozpoczęcie, wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z Pracodawcą.

### **§ 33**

Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej. W razie nie wstawienia się w pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik jest zobowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe przez inne osoby, dopuszcza się zawiadomienie przez pocztę, lub telefonicznie Pracodawcę.

### **§ 34**

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego 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 dzieckiem w wieku do lat ośmiu w wypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) zaświadczenie lekarskie, wskazujące na okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad następującymi członkami rodziny:
  - a) dzieckiem w wieku do lat ośmiu w wypadku:
    - porodu lub choroby małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki,
    - pobytu małżonka pracownika, stale opiekującego się dzieckiem, w zamkniętym zakładzie opieki zdrowotnej,
  - b) chorym dzieckiem w wieku do lat czternastu,
  - c) innym chorym członkiem rodziny,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszedniego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) 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.

### **§ 35**

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Jeżeli spóźnienie wynikało z przyczyn niezawinionych przez pracownika (np. opóźnienie środków transportu), pracownik winien dostarczyć stosowne zaświadczenie od odpowiednich podmiotów gospodarczych.

### **§ 36**

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnienia, łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej, odpowiada Pracodawca.

### **§ 37**

Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu na terenie zakładu oraz przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu.

### **§ 38**

W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika zasady trzeźwości, Pracodawca informuje go o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości. Jednocześnie uprzedza pracownika, że w razie potwierdzenia wynikiem badań, iż znajduje się on w stanie po spożyciu alkoholu, obciążony zostanie kosztami tego badania.

### **§ 39**

W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości innymi dostępnymi i powszechnie stosowanymi środkami, a w szczególności:

- oświadczenia pracownika co do zarzuconego mu przewinienia,
- zeznań świadków,
- wyników ustaleń organoleptycznych,
- oględzin lekarskich.

### **§ 40**

1. Z czynności, o których mowa powyżej, Pracodawca sporządza protokół, który powinien zawierać:

- imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
- dane osobowe pracownika oraz sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
- wskazanie dowodów
- datę sporządzenia protokołu oraz sporządzającej protokół,

2. Protokół powinien być sporządzony niezwłocznie, a jego odpis doręczany pracownikowi.

### **§ 41**

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków przez pracownika, stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności:

- 1) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywania w miejscu i w czasie pracy,
- 4) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 6) ujawnianie tajemnic produkcyjnych, ekonomicznych, handlowych, organizacyjnych oraz innych, które mogą narazić Pracodawcę na szkodę,

## ROZDZIAŁ VIII

### ŚRODKI DYSCYPLINUJĄCE

#### § 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany,
  - karę pieniężną.
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 potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 43

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

4. O zastosowaniu środków dyscyplinujących pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 44

1. Pracownik ma prawo w ciągu 7 dni <sup>od</sup> zawiadomienia go o zastosowaniu kary porządkowej wnieść sprzeciw. O odrzuceniu bądź uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia równoważne jest z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

#### § 45

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawicieli załogi, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## ROZDZIAŁ IX

### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

#### § 46

1. Pracownikowi za wzorowe wykonywanie obowiązków, podnoszenie kwalifikacji, przejawianie inicjatywy w pracy mogą być przyznawane nagrody gotówkowe i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ X

### URLOPY

#### § 47

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w takim wymiarze, jaki nabywa na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Urlopy są udzielane przez Pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem tak, aby zapewnić normalny tok pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. („jedna część wypoczynku” oznacza tu wszystkie dni następujące po sobie, również dni wolne poprzedzające urlop wypoczynkowy).
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Dopuszczalne jest także przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania umowy o pracę lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące lub skierowania do pracy za granicą – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.



#### **§ 48**

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Decyzję w tych sprawach podejmie pracodawca.
2. Zasady udzielania urlopów wychowawczych pracownikom wychowującym dzieci, regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XI OCHRONA PRACY**

#### **§ 49**

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej, jak również nie wolno delegować ich poza stałe miejsce pracy.
3. Wykaz tych prac, jak również rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy wzbronionych kobietom ustalone jest w oparciu o rozporządzenie wydawane przez Radę Ministrów, którego tekst Pracodawca przedstawi do wglądu pracownikom wraz z Regulaminem (załącznik nr 1 do regulaminu pracy).

#### **§ 50**

1. Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, jak również wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego ustalone jest w oparciu o rozporządzenie wydane przez Radę Ministrów.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

#### **§ 51**

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

Pracodawca jest obowiązany:

2. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
3. Prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
5. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
6. Wydać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
7. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
8. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; pracownicy zatrudnieni podlegają szkoleniom podstawowym i okresowym.
9. Sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą w czasie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy informowani są:
  1. o czynnikach niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w procesach pracy;
  2. o wynikach pomiarów środowiska pracy /omówienie wielkości stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia/;
  3. o zagrożeniach wynikających z obsługi maszyn i urządzeń na poszczególnych stanowiskach;
  4. o sposobach i metodach ochrony przed niekorzystnym działaniem czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych.

Ponadto:

5. udostępnienie pracownikom informacji dotyczących wyników badań środowiska pracy.
10. Pracodawca ustala tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy).
11. Pracodawca ustala listę środków higieny osobistej przysługujących pracownikom (załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy).
12. Pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, przez nich we własnym zakresie, w wysokości faktycznie ponoszonych kosztów .
13. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje chłodzące i gorące według potrzeb w ciągu całego roku kalendarzowego.
14. 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.
15. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt 11 , pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
16. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w pkt 11 i 12 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 52**

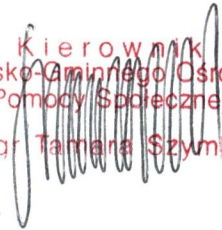
1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może wystąpić w formie aneksu bądź przez wprowadzanie nowego Regulaminu.
3. Obowiązujący Regulamin pracy będzie bieżąco dostosowany do wymogów wynikających ze zmian przepisów prawa pracy.

### § 53

Postanowienia Regulaminu pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

### § 54

Z dniem wejścia w życie nowego Regulaminu Pracy traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy.

  
Kierownik  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
mgr Tamara Szymko

## **Prace wzbronione kobietom:**

### **1. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.**

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

- ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 12 kg przy pracy stałej
  - 20 kg przy pracy dorywczej
- przy ręcznym podnoszeniu pod górę ( po pochyleniach, schodach) ciężarów o masie przekraczającej:
  - 8 kg przy pracy stałej
  - 15 kg przy pracy dorywczej
- przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej :
  - 50 kg na wózkach jednokołowych
  - 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 kołowych

### **Prace wzbronione kobiet<sup>om</sup> w ciąży i karmiącym:**

są to w szczególności prace:

- przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu oraz przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej  $\frac{1}{4}$  wartości określonych dla wszystkich kobiet ( nie będących w ciąży lub w okresie karmienia ) tzn.
  - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:
    - 3 kg przy pracy stałej
    - 5 kg przy pracy dorywczej
  - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę, po pochylniach, schodach:
    - 2 kg przy pracy stałej
- w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.)
- w warunkach mikroklimatu zimnego, gorącego
- na wysokości zagrażającej upadkiem oraz wchodzenie po drabinach itp.
- Przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

## Zasady wyposażania pracowników w odzież, obuwie robocze, okulary korygujące wzrok

Na podstawie art. 237<sup>6</sup>, 237<sup>7</sup>, 237<sup>8</sup>, 237<sup>9</sup> Kodeksu Pracy oraz § 51 pkt. 10 Regulaminu Pracy ustala się:

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego:

| Stanowisko lub rodzaj pracy                     | Zakres wyposażenia  | Okres użytkowania  |
|---|---|--|
| <b>Pracownik socjalny</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurtka ocieplana</li> <li>- Półbuty</li> <li>- Kozaczki ocieplane</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 36 miesięcy</li> <li>- 24 miesiące</li> <li>- 24 miesiące</li> </ul>  |
| <b>Sprzątaczką</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych</li> <li>- Chustka na głowę</li> <li>- Buty profilaktyczne</li> <li>- Rękawice gumowe</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 18 miesięcy</li> <li>- 12 miesięcy</li> <li>- do zużycia</li> <li>- do zużycia</li> </ul>                         |
| <b>Opiekunka domowa</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych</li> <li>- Kurtka ocieplana</li> <li>- Półbuty</li> <li>- Kozaczki ocieplane</li> <li>- Rękawice gumowe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 miesięcy</li> <li>- 36 miesięcy</li> <li>- 24 miesiące</li> <li>- 24 miesiące</li> <li>- do zużycia</li> </ul> |
| <b>Kierowca w Warsztacie Terapii Zajęciowej</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fartuch drelichowy</li> <li>- Ubranie robocze</li> <li>- Buty gumowe</li> <li>- rękawice gumowe</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 36 miesięcy</li> <li>- 36 miesięcy</li> <li>- do zużycia</li> <li>- do zużycia</li> </ul>                         |

1. Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy komputer przez co najmniej przez 4 godziny dziennie, który w czasie okresowych badań lekarskich otrzymał

orzeczenie lekarskie stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych, przysługuje zwrot kosztów zakupu takich okularów nie częściej niż jeden raz na 36 miesięcy.

2. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, dokonywana jest po przedłożeniu faktury do wysokości 20% najniższego miesięcznego wynagrodzenia.

Kancelaria  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
mgr Tamara Szymko

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Łasku**

## **Zasady zaopatrzenia pracowników w środki higieny osobistej**


Na podstawie art. 233 Kodeksu Pracy oraz § 46 pkt . 11 Regulaminu Pracy ustala się:

Lista środków higieny osobistej wg poniższych norm:

| <b>Stanowisko lub rodzaj pracy</b> | <b>środki czystości</b> |                |                |
|------------------------------------|-------------------------|----------------|----------------|
|                                    | <b>mydło</b>            | <b>ręcznik</b> | <b>herbata</b> |
| Pracownik umysłowy                 | 100 g/m-c               | 1 szt/rok      | 100 g/m-c      |
| sprzątaczką                        | 100 g/m-c               | 1 szt/rok      | 100 g/m-c      |

W zakładzie znajduje się „apteczka pierwszej pomocy” w pokoju nr 6, która wyposażona jest w niezbędne leki i środki opatrunkowe do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

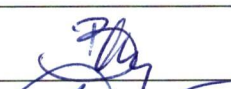
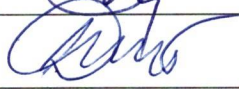
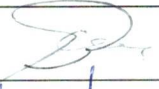
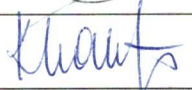


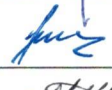


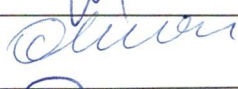
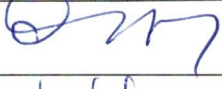
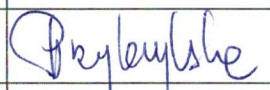
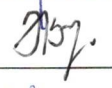
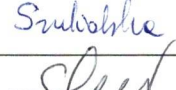



Kierownik  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
mgr Tamara Szymko





Data: 2004-05-19

**Przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Pracy  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

| <b>l.p.</b> | <b>Nazwisko i imię</b> | <b>Podpis</b>   |
|-------------|------------------------|---|
| 1           | Biegańska Barbara      |     |
| 2           | Dąbrowski Rafał        |     |
| 3           | Dylik Anita            | Dylik   |
| 4           | Gajda Bogumiła         |    |
| 5           | Khalife Anna           |     |
| 6           | Kunicka Bożena         |    |
| 7           | Łubisz Elżbieta        |  |
| 8           | Nowak Alina            |  |
| 9           | Malinowska Iwona       |  |
| 10          | Martynowska Anna       |  |
| 11          | Ochman Jolanta         |   |
| 12          | Orłowska Marianna      |   |
| 13          | Przybylska Jadwiga     |   |
| 14          | Sycan Halina           |  |
| 15          | Szukalska Beata        |   |
| 16          | Śliwakowska Małgorzata |   |
| 17          | Walczak Jolanta        |   |
| 18          | Duda Ewa               |   |
| 19          | Kamieniak Maria        | Kamieniak M.  |
| 20          | Gierczak Kamila        | Gierczak Kamila   |

**Przyjmuję do wiadomości treść Regulaminu Pracy  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku**

|    |                      |                        |
|----|----------------------|------------------------|
| 21 | Wągrowaska Anna      | <i>Wągrowaska</i>      |
| 22 | Zajdel Kinga         | <i>Zajdel Kinga</i>    |
| 23 | Janicka Natalia      | <i>Janicka</i>         |
| 24 | Chruściel Beata      | <i>Chruściel Beata</i> |
| 25 | Jochemczak Krystyna  | <i>Jochemczak</i>      |
| 26 | Mirowska Katarzyna   | <i>Mirowska K.</i>     |
| 27 | Wróblewska Krystyna  | <i>Wróblewska</i>      |
| 28 | Witusik-Dudek Teresa | <i>Witusik-Dudek</i>   |