

REGULAMIN PRACY

Domu Dziecka w Turawie

Podstawa prawna Regulaminu:

- 1) *art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz.917, ze zm.),*
- 2) *ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.)*
- 3) *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 281),*
- 4) *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1632);*
- 5) *ustawy z dnia 24 sierpnia 2004 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r.,poz. 2047);*
- 6) *art. 154 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze. zm.).
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek Domu Dziecka w Turawie oraz określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:

- 1) obowiązki i prawa pracodawcy ,
- 2) obowiązki pracowników,
- 3) czas pracy,
- 4) dyscyplinę pracy – usprawiedliwienia,
- 5) urlopy i zwolnienia z pracy,
- 6) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
- 7) ochronę pracy,
- 8) obowiązek równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi,
- 9) postępowanie w związku z podejrzeniem o nadużywanie alkoholu lub innych substancji o działaniu odurzającym,
- 10) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
- 11) wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
- 12) wypłatę wynagrodzeń.

§ 2

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie zasad prawa pracy do warunków istniejących w placówce.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Dziecka w Turawie bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 1 do regulaminu*.

§ 5

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się Dom Dziecka w Turawie , reprezentowany przez dyrektora;
- 2) **placówce** – należy rozumieć Dom Dziecka w Turawie
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Domu Dziecka w Turawie;
- 4) **przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i oraz przepisy wydane na ich podstawie,
- 5) **pracownikach pedagogicznych** – należy przez to rozumieć wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówce na podstawie ustawy z 21 listopada

2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);

- 6) **pracownikach niepedagogicznych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);
- 7) **przełożonym** – należy przez to rozumieć dyrektora Domu Dziecka w Turawie

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

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

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- 6) organizowanie wymaganych badań lekarskich,
- 7) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń, przelewem dla pracowników posiadających konta bankowe, bądź w kasie placówki dla tych pracowników, którzy konta bankowego nie posiadają,
- 8) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i poziomu wykształcenia,
- 9) stworzenie pracownikom podejmującym zatrudnienie warunków sprzyjających przystosowaniu się do warunków nowego środowiska pracy i należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 11) przydzielanie pracownikom odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 12) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy,

- 13) wyposażenie w przybory i pomoce naukowe określone w odrębnych przepisach,
- 14) wpływanie na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego,
- 15) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia,
- 16) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 17) eliminowanie zagrożeń i zapobieganie wypadkom przy pracy,
- 18) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 19) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 20) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy -niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji i mobbingu.

§ 7

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika winien:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 Kodeksu pracy),
 - 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ma obowiązek przedstawienia pracownikowi umowy o pracę i określenia jego warunków pracy.
3. Umowę o pracę pracodawca powinien wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) czasie pracy i sposobie jego rozliczania,
 - 3) prawie do urlopu wypoczynkowego i o wymiarze tego urlopu,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

ROZDZIAŁ III

PRAWA PRACODAWCY

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami zawartych stosunków pracy i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 9

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych

przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

6. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie”.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 10

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń dyrektora, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
 - 2) przestrzegać ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 6) dbać o dobro placówki, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej,
 - 9) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie placówki,
- 10) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia placówki wraz z wyposażeniem,
- 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
- 12) przejawiać koleżeńskość, ludzki stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych.

- 13) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie”.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest do:
- 1) przedstawienia orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia,
 - 2) wypełnienia kwestionariusza osobowego,
 - 3) przedłożenia świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 - 4) przedłożenia nie później niż 5 dni od podjęcia pracy świadectwo pracy wystawione przez poprzednich pracodawców.

§ 11

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowiskach 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) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 12

1. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.
2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce naukowe, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,

§ 13

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówki w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.

2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie placówki.
3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
4. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody dyrektora.
5. Wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
6. Wykorzystywanie bez zgody dyrektora sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 14

1. Palenie tytoniu w budynku domu dziecka jest zabronione.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscu do tego wyznaczonego na posesji domu dziecka.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA I PRZECIWDZIAŁANIA MOBINGOWI

§ 15

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 ust. 1, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio 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 ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

- 2) 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).

§ 16

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) 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 polegającego na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. 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 § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. 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.

5. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią *załącznik nr 2 do regulaminu*.

§ 17

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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.

§ 18

1. 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.
2. 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.

§ 19

Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami, procedurami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym

stanowisku.

§ 20

W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) każdy pracownik placówki zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności,
- 2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika,
- 3) niedopuszczalne są jakiegokolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników.
- 4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszaniu godności pracowników,
- 5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy jak i pracowników,
- 6) placówka zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.

ROZDZIAŁ VI

CZAS PRACY - PORZĄDEK PRACY

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy lub miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 22

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy wg. ustalonego harmonogramu czasu pracy, który opracowywany jest z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawany do wiadomości pracownika na 7 dni przed rozpoczęciem jego realizacji.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

4. Na uzasadniony wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 23

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy **22:00 – 6:00 dnia następnego** – 8 godzin.

§ 24

1. W placówce obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a. podstawowy,
 - b. równoważny.
2. Czas pracy pracowników samorządowych w systemie podstawowym wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym
3. Podstawowy czas pracy obowiązuje wobec pracowników:
 - a. Na stanowiskach urzędniczych,
 - b. intendenta,
 - c. sprzątaczkę,
 - d. konserwatora.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektóre dni.
5. Równoważny czas pracy obowiązuje wobec pracowników placówki zatrudnionych na:
 - a. Stanowiskach pedagogicznych /wychowawcy, pedagog, psycholog, pracownik socjalny/
 - b. Kucharz, pomoc kuchenna.
6. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 25

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa w pracy ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z pracownikami.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku (z zastrzeżeniem, że powyższy zapis nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy).

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 27

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.

§ 28

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b. szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt b nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 29

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek w przedmiocie wyboru jednego z uprawnień wymienionych w ust. 1 należy złożyć najpóźniej w terminie 7 dni od ich powstania.
3. Wniosek przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

§ 30

1. W ramach czasu pracy pracownicy pedagogiczni zobowiązani są realizować:
 - 1) zajęcia wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz,

- 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań placówki,
- 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem doskonaleniem zawodowym.
3. Pracownicy pedagogiczni /wychowawcy, pedagog, psycholog i pracownik socjalny pracują w systemie 3-zmianowym przez 7 dni w tygodniu w godzinach:
 - I zmiana: od 6:00-8:00 do 14:00-16:00,
 - II zmiana: od 14:00 do 22:00,
 - III zmiana: od 22:00 do 6:00-8:00.

§ 31

2. Dyrektor, główny księgowy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

§ 32

3. Pracownicy administracji i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w określonych poniżej godzinach. I tak:
 - a) pracownicy administracji: w godzinach od 7:00 do 15:00,
 - b) pracownicy obsługi:
 - sprzątaczką w godzinach: od 6.00 do 14.00,
 - konserwator w godzinach: od 6:00-8:00 do 14:00-16:00
 - intendent w godzinach: od 7:00 do 15:00.
 - c) kucharze i pomoc kuchenna pracują w systemie 2-zmianowych przez 7 dni w tygodniu: w godzinach od 6:00 - 8:00 do 12:00-14:00, od 12:00 -14:00 do 20:00,
4. Pracodawca może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.
5. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

§ 33

Pracodawca, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, w sytuacji konieczności zapewnienia właściwego funkcjonowania placówki, w sytuacjach szczególnych potrzeb placówki może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje zmienne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niektórych pracowników, przy zachowaniu obowiązującego w zakładzie pracy dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy.

§ 34

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik winien zostawić miejsce pracy uporządkowane i zabezpieczone, a wychodzący z pomieszczenia jako ostatni wyłącza oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamyka okna, drzwi na klucz.

§ 35

Przebywanie pracowników na terenie placówki w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu każdorazowo zgody pracodawcy.

§ 36

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi pracującemu w niedziele (za wyjątkiem pracownika zatrudnionego w weekendowym systemie czasu **pracy**) przysługuje prawo do **niedzieli wolnej** od **pracy** udzielanej co najmniej raz na cztery tygodnie.
3. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
4. Za pracę w dniu wolnym pracownikowi przysługuje inny dzień wolny.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu
4. Udzielenie urlopu w okresie wypowiedzenia obejmuje zarówno urlop zaległy w całości, jak i urlop bieżący w wymiarze proporcjonalnym do przepracowanego czasu pracy.
5. 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. Pracownik może żądać wszystkich czterech dni jednocześnie lub pojedynczo.
6. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop na żądanie przechodzi na rok następny jako urlop wypoczynkowy.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

§ 38

1. Urlop wypoczynkowy dla pracowników placówki udzielany jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów.
2. Wymiar urlopu dla pracowników wynosi :
 - 1) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - 3) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 2, ust. 1 i 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia,
 - 4) wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalany na podstawie pkt.2, ust. 1 i 2, nie może przekroczyć tego wymiaru.
 - 5) pracownikom samorządowym podejmującym pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przeprowadzeniu roku,
3. Plan urlopów dla pracowników ustala dyrektor placówki uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby placówki. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej za wyjątkiem urlopu na żądanie pracownika, o potrzebie którego winien poinformować najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (art. 167² Kodeksu pracy).
6. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Wynagrodzenie za czas urlopu oblicza się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu wszystkich miesięcy danego roku, wliczając w to wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowo w oparciu o odrębne przepisy.

§ 39

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika przez 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika przez 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika przez 2 dni,
 - 5) zgonu lub pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką przez 1 dzień.
2. Jeśli pracownik korzysta już ze zwolnienia od pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe

§ 41

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w roku kalendarzowym zwolnienie od pracy w wymiarze do 2 dni /16 godz./ z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy.

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych, o których mowa w ust. 1, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - 2) w celu :
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o

zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,

- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) wykonywania funkcji z wyboru w zarządzie międzyzakładowej organizacji związkowej na mocy odrębnych przepisów,
- 3) w celu występowania w charakterze :
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 43

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 44

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli nie zakłóci to funkcjonowania placówki.
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami – szczególnymi - pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w następujących sytuacjach:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem – urlop wychowawczy,
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
 - 3) w celu podnoszenia kwalifikacji lub udziału w szkoleniach – za zgodą pracodawcy,
 - 4) na okres skierowania do pracy za granicą,
 - 5) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru.

ROZDZIAŁ VIII

POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI.

§ 45

1. Pracownicy administracji i obsługi wchodzący na teren placówki obowiązani są bez wezwania potwierdzić przybycie do pracy, podpisując się na liście obecności wyłożonej sekretariacie, a pracownicy pedagogiczni na liście obecności wyłożonej w pokoju wychowawców oraz z wykorzystaniem elektronicznego rejestratora czasu pracy.
2. Zasady elektronicznej rejestracji czasu pracy określa odrębny regulamin.
3. Obecność w pracy pracowników liczy się od chwili stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy, po podpisaniu listy obecności, a kończy w momencie jego opuszczenia.

§ 46

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Nieobecność pracownika w pracy odnotowuje się z zaznaczeniem przyczyny nieobecności.
3. Uznanie nieobecności w pracy w tym spóźnienia się za usprawiedliwione, należy do przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
4. W czasie nieobecności pracownika, dyrektor placówki decyduje o przydziale innemu pracownikowi wykonania pracy w zastępstwie.
5. Każdorazowe oddalenie się pracownika w godzinach pracy prywatne lub służbowe poza siedzibę pracodawcy wymaga uprzedniej zgody dyrektora placówki i podlega odnotowaniu w „Rejestrze wyjść poza siedzibę Pracodawcy”, znajdującym się w *sekretariacie* placówki.
6. Przebywanie pracownika na terenie placówki po godzinach pracy, dozwolone jest tylko za zgodą dyrektora.

§ 47

1. Pracownik, w przypadku konieczności wyjścia w sprawie służbowej w czasie godzin pracy poza teren placówki, obowiązany jest uzyskać na to zgodę dyrektora.
2. Pracownik, po uzyskaniu zgody, winien dokonać właściwego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, która jest prowadzona przez pracownika kadr.
3. W przypadku wyjścia bądź wyjazdu wychowawcy, pedagoga, psychologa lub pracownika socjalnego z wychowankami na wycieczkę należy uprzednio przygotować wymaganą dokumentację w celu uzyskania podpisu w karcie wycieczki, delegacji, zgłoszeniu uczestnictwa w zawodach, konkursach itp.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy bez wychodzenia z terenu zobowiązany jest zgłosić fakt i miejsce wyjścia współpracownikom w pokoju wychowawców lub w sekretariacie.
5. Wyjścia prywatne w godzinach służbowych mogą mieć miejsce jedynie w ważnych losowo sytuacjach, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora i po wpisaniu ich do rejestru wyjść. Nieobecność pracownika winna być odpracowana w ciągu 30 dni w czasie uzgodnionym z dyrektorem.

§ 48

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uzyskania zgody pracodawcy, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,

- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne zdarzenia uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca w wagonie sypialnym lub kuzetce.

§ 49

1. Pracownik uprzedza pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym okresie nieobecności z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności (np. poczta elektroniczna) albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie nieobecności w pracy, pracownik przekazuje Pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, dowody usprawiedliwiające nieobecność.
5. W razie nieobecności w pracy wynikającej ze zwolnienia lekarskiego pracownik nie ma obowiązku informowania pracodawcy o przyczynie i czasie trwania niezdolności do pracy. Informacje te przekazywane są elektronicznie przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 50

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1) zaświadczenie 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 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, przedszkola lub szkoły, do której 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,
- 5) 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 i w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 51

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje dyrektor.

§ 52

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 53

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Realizacja tego obowiązku powinna stanowić nieodłączny element działalności placówki przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 54

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy (szkolenie podstawowe) oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca w porozumieniu z inspektorem bhp.

§ 55

Pracodawca jest w szczególności obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zapewnić przestrzeganie w placówce przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 6) zapewnić wykonanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) udostępnić pracownikom środki do utrzymania higieny osobistej w łazienkach, w postaci mydła w płynie ręczników papierowych i papieru toaletowego w dozownikach a także suszarek do rąk.

§ 56

1. Za stan bhp w szkole odpowiedzialny jest pracodawca, do którego należy:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z tabelą norm przydziału stanowiącą **załącznik nr 3 do regulaminu** oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) zapewnić pranie, naprawę i konserwację odzieży,
 - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 5) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - 6) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń wynikających z badań okresowych i kontrolnych a określonych przez lekarza, który sprawuje opiekę zdrowotną nad pracownikami.
2. Wydawanie środków ochrony, obuwia i odzieży ochronnej odnotowuje się na kartach wyposażenia pracowników, rozliczając tym samym czas zużycia.

§ 57

1. Pracodawca za zgodą pracowników może dopuścić do używania przez nich własnej odzieży ochronnej i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z §2 art. 237⁷ Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 58

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wydanych zaleceń lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Pracownik ma prawo :
 - 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, 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,
 - 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia,
 - 3) do wynagrodzenia za czas powstrzymania od wykonywania pracy lub oddalenia się miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w pkt 1 i 2,
 - 4) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan

psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 59

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązujących w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących przepisów przeciw pożarowych.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.

§ 60

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych, ani w porze nocnej i nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub godzinach ponadwymiarowych, ani w porze nocnej, jak również delegować jej poza stałe miejsce pracy.
4. W razie gdy czas pracy pracownicy karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
5. Kobiecie zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Kobieta karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 61

1. Pracodawca jest zobowiązany przenieść do innej pracy:
 - 1) kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
 - 2) kobietę w ciąży, której dotychczasowe zatrudnienie było związane z obsługą komputera.

§ 62

1. Najwyższe dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów przez kobiety nie mogą przekroczyć:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu:

- a) przy pracy wykonywanej stale – 12 kg,
- b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 20 kg;
- 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
 - a) przy pracy wykonywanej stale – 8 kg,
 - b) przy pracy wykonywanej dorywczo – 15 kg.
- 2. Niedozwolone przekroczenie normy dźwigania dla kobiet w ciąży wynosi: prace wymienione w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nim wartości.
- 3. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz praca przy monitorach ekranowych:
 - 1) kobietom w ciąży niedozwolone są:
 - a) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego,
 - b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- 4. Kobiety w ciąży do 6 miesiąca nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 5 kg na osobę.
- 5. Kobiety w ciąży powyżej 6 miesiąca nie wolno zatrudnić przy jakimkolwiek przenoszeniu, podnoszeniu lub przesuwaniu ciężarów.
- 6. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - 3) zatrudnioną na stanowisku pracy przy elektronicznych monitorach ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.

§ 63

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w § 64 ust. 1.

§ 64

I Wariant:

W Domu Dziecka w Turawie nie zatrudnia się młodocianych.

II Wariant:

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

2. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2014 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianymi warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 r. nr 200, poz. 2047).
3. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. W przypadku wykonywania pracy przez młodocianego powyżej 4,5 godziny przysługuje mu 30-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy;
5. Przerwa dobowa nie może być krótsza niż 14 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a przerwa tygodniowa musi wynosić co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
5. Ustala się następujące rodzaje prac oraz stanowiska pracy na których może zostać zatrudniony pracownik młodociany w celu odbycia przygotowania zawodowego:
 - kucharz,
 - konserwator powierzchni płaskich.

ROZDZIAŁ XI

POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O NADUŻYWANIU ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU

§ 65

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 ze zm.).

§ 66

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania trzeźwości w miejscu pracy.
2. Obowiązek sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem trzeźwości ciąży na pracodawcy.
3. Na teren placówki zabrania się wstępu pracownikom po spożyciu alkoholu zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania pracownika na urlopie lub w trakcie usprawiedliwionej nieobecności.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia stanu trzeźwości.
5. Koszty badania stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
6. W przypadku stwierdzenia, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu, pracownika obciąża się kosztami badania.

§ 67

Używanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

ROZDZIAŁ XII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§ 68

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracowników reguluje Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Domu Dziecka w Turawie
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w ostatnim dniu każdego miesiąca z dołu, a jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, najpóźniej w poprzednim dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.
5. Pracownikom, którzy złożyli oświadczenie – wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wypłaca się w kasie placówki w podanych powyżej terminach w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
6. Problematyka wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

§ 69

1. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy stanowi dobro osobiste pracownika, objęte tajemnicą.

§ 70

Należności inne niż wymienione w Kodeksie pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Zgoda na potrącenie należności pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej może być cofnięta przez pracownika tylko za zezwoleniem zarządu kasy i na warunkach określonych przez ten zarząd.

ROZDZIAŁ XIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 71

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego

sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować kary :

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie 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 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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 72

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność, nadmierne spóźnienia dezorganizujące pracę,
- 3) nieinformowanie o niebezpiecznych warunkach pracy lub niestosowanie się do zasad i przepisów bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające wykonywanie obowiązków innym pracownikom w procesie pracy i podczas posiedzeń stałego zespołu do spraw oceny sytuacji dziecka,
- 6) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub wychowanków,
- 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy.

§ 73

1. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. 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.

3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 74

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 75

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 ze zm.).

ROZDZIAŁ XIV

NAGRODY, WYRÓŻNIENIA

§ 76

1. Pracownikom wyróżniającym się inicjatywą, szczególnie wzorowym wykonywaniem obowiązków i osiągnięciem wysokich efektów mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) pochwała publiczna,
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy .
3. Zasady nagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ XV

INNE POSATNOWIENIA

§ 77

1. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 .

ROZDZIAŁ XVI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 78

1. W razie nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Dyrektor placówki przyjmuje pracowników w dni robocze w godzinach przebywania na terenie placówki.

§ 79

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy.

§ 80

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 81

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy – po upływie 14 dni od ogłoszenia.

§ 82

1. Dyrektor placówki zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się w formie zarządzeń dyrektora przez wywieszenie tekstu tekstów zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin jest do wglądu w kadrach oraz u dyrektora placówki. Dyrektor na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.

§ 83

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, czyli od dnia

Turawa 07.05.2019 r.

Podpis Dyrektora

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w **DOMU DZIECKA W TURAWIE na stanowisku zostałem/am zapoznany/a z regulaminem pracy.**

.....
(podpis pracownika)

Informacja dla pracowników DOMU DZIECKA W TURAWIE

zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku</p>

	<p>pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ul style="list-style-type: none">) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ul style="list-style-type: none">) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

	<p>§ 3. 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^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. 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.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową,

	<p>pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

ZARZĄDZENIE Nr
Dyrektora Domu Dziecka w Turawie
z dnia
W sprawach tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego

Na podstawie art. 237⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U z 2018 r. , poz. 917, że zm.) oraz §56 pkt 1 Regulaminu pracy Domu Dziecka w Turawie z dnia 07 maja 2019 r.

zarządza się co następuje :

§ 1

Zarządzenie obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Domu Dziecka w Turawie dla której organem prowadzącym jest Powiat Opolski .

§ 2

1. Pracownikowi przysługuje nieodpłatnie zaopatrzenie w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej.
2. Ustala się normy wyposażenia w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej w tabeli, stanowiącej *załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia*.

§ 3

1. Dom Dziecka zapewnia pranie, konserwację , naprawę odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego i ochronnego.
2. Częstotliwość prania, konserwacji odzieży i obuwia, o którym mowa w ust. 1 określa dyrektor w ustalonym harmonogramie.

§ 4

Normy nieodpłatnego zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i ochronną , obuwie robocze i ochronne zostały ustalone w oparciu o faktyczne potrzeby w tym zakresie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

Wykaz środków ochrony indywidualnej pracowników

Na podstawie § 56 pkt.1 Regulaminu pracy Domu Dziecka w Turawie ustala się wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jak również okresy ich użytkowania:

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze, O - ochrony indywidualnej	Okres używalności
1	2	3	4
1	Intendent	R - fartuch biały, R – obuwie profilaktyczne,	18 m-cy 12 m-cy
3.	Konserwator	R - ubranie robocze, R – koszula flanelowa R – obuwie skórzano-gumowe, O- kamizelka/kurtka ciepłochronna. O – rękawice robocze, O- nauszniki dźwiękochronne,	18 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 3 o.z. d.z. d.z.
4.	Sprzątaczką	R - fartuch roboczy, R - trzewiki profilaktyczne tekstylne, O - kalosze gumowe, O - pas bezpieczeństwa do mycia okien, O - rękawice gumowe,	18 m-cy 12 m-cy d.z. wg potrzeb d.z. wg potrzeb d.z.
6	Kucharka pomoc kuchenna	R - czepek biały lub chusta biała na głowę, R - fartuch biały – 2 szt., R - fartuch przedni tkaninowy, O – obuwie profilaktyczne, D- fartuch przedni wodoodporny, O - dłonice lub rękawice brezentowe.	d.z. 18 m-cy d.z. 12 m-cy d.z. d.z.

Turawa. dnia