

**ZARZĄDZENIE NR 9/2010**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU**  
**Z DNIA 09.09.2010r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy oraz do pisemnego potwierdzenia tego faktu w terminie do dnia 15.09.2010r.

§ 3

Pracownik zajmujący w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku stanowisko ds. administracyjno – księgowych:

- 1) W dniu wydania zarządzenia wyłoży do wiadomości ogółu pracowników w miejscach do tego wyznaczonych pełne teksty zarządzenia i Regulaminu.
- 2) Na każdorazowe żądanie pracownika udostępni do wglądu Regulamin i wyjaśni jego treść.

§ 4

Traci moc:

Zarządzenie Nr 1/2005 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 03 marca 2005r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Szczecinku.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w SZCZECINKU  
*mgr Małgorzata Kubiak-Horniatko*

Załącznik  
do zarządzenia Nr 9/2010  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Szczecinku  
z dnia 09 września 2010r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

## **REGULAMIN PRACY**

### **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku**

**SPIS TREŚCI:**

Rozdział I	
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	
Prawa i obowiązki Pracodawcy oraz pracownika w procesie pracy.....	4
Rozdział III	
Organizacja pracy.....	5
Rozdział IV	
Usprawiedliwianie nieobecności w pracy.....	6
Rozdział V	
Czas pracy.....	7
Rozdział VI	
Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.....	8
Rozdział VII	
Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	9
Rozdział VIII	
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.....	12
Rozdział IX	
Prace wzbronione kobietom.....	14
Rozdział X	
Wypłata wynagrodzenia za pracę.....	14
Rozdział XI	
Inne postanowienia.....	15
Rozdział XII	
Postanowienia końcowe.....	16

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Niniejszy Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

### §2

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

### §3

Ilekoć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Pracodawcy, zakładzie pracy lub Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, w imieniu którego występuje jego dyrektor.
- 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
- 3) Osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć pracownika zajmującego stanowisko ds. administracyjno-księgowych,
- 4) Kierownika komórki organizacyjnej — należy przez to rozumieć także osobę, której zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym podlega komórka organizacyjna.

### §4

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy a dotyczących jego funkcjonowania udziela dyrektor Centrum lub inne osoby upoważnione przez niego do tego na piśmie.

### §5

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do przedstawiania sugestii, pytań czy problemów dyrektorowi zakładu pracy.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania — do Pracodawcy.

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

## II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA W PROCESIE PRACY

### §7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) Stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 6) Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

### §8

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swą pracę wydajnie, rzetelnie, sumiennie i profesjonalnie.
2. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
  - 1) Wykonywanie pracy zgodnie z zakresem obowiązków,
  - 2) Wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
  - 3) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
  - 4) Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 5) Uprzejme, taktowne i kulturalne traktowanie petentów Centrum oraz osób korzystających z usług Pracodawcy,
  - 6) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przeciwpożarowych,
  - 7) Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
  - 8) Utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych; w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z Pracodawcą,
  - 9) Dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,

- 10) Wykonywania pracy i poleceń przełożonych, optymalnie wykorzystując do tego czas pracy, dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 11) Dbanie o należyty stan pomieszczeń, środków pracy i innego mienia Pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 12) Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 13) Ochrona dóbr osobistych współpracowników i osób korzystających z usług Pracodawcy w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 14) Powstrzymanie się od publicznego ujawniania informacji dotyczących zakładu pracy,
- 15) Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 16) Ostrzeżenie współpracowników i osób korzystających z pomieszczeń Pracodawcy o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej,
- 17) Podejmowanie innych działań mających na celu prawidłowe, rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków.

### III. ORGANIZACJA PRACY

#### §9

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, z zastrzeżeniem pkt. 4.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.
4. Pracownicy wykonujący funkcje kierownicze lub zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są samodzielnego organizowania pracy oraz obowiązków na zajmowanym przez nich stanowisku.

#### §10

1. U Pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

#### §11

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Listy obecności znajdują się:

- 1) Dla pracowników — w pomieszczeniach siedziby Centrum.

## §12

1. Z zastrzeżeniem pkt. 2, wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w Zeszycie Wyjść znajdującym się w pomieszczeniach siedziby Centrum.
2. Wyjść, o których jest mowa w przepisach poprzedzających pracownik może dokonywać jedynie po uzyskaniu na nie zgody Pracodawcy i wpisaniu wyjścia w Zeszycie Wyjść. Obowiązek dopełnienia w tej mierze wszelkich formalności spoczywa na pracowniku.

#### IV. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

## §13

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownikowi powinien on uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, poczta elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu wymienionego w pkt. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub w osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) 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,
  - 3) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 4) 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.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w pkt. 4 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### §14

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez Pracodawcę na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej.
2. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas powyższego zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### §15

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
2. Jeżeli pracownik korzysta już jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

### V. CZAS PRACY

#### §16

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### §17

1. Czas pracy rozpoczyna się o godz. 7<sup>00</sup> i kończy się o godz. 15<sup>00</sup>.
2. W czwartki od godz. 7<sup>30</sup> i kończy się o godz. 15<sup>30</sup>.
3. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku.
4. Istnieje możliwość wyznaczenia przez pracodawcę, w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, innych dni w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Dopuszcza się wprowadzenie systemu zadaniowego czasu pracy.

#### §18

1. Czas pracy sprzątaczkę reguluje indywidualna informacja o warunkach pracy.
2. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie systemu zadaniowego czasu pracy.



## §19

1. Wszyscy pracownicy mają prawo do 15-minutowej przerwy w czasie pracy wliczonej do czasu pracy.
2. Czas wykorzystania przerw, o których jest mowa w pkt. 1 dla poszczególnych komórek organizacyjnych określa Pracodawca.

## § 20

1. Po zakończeniu pracy pracownik powinien opuścić teren zakładu pracy.
2. Przebywanie na terenie zakładu pracy po godzinach pracy dopuszczalne jest wyłącznie na podstawie zezwolenia lub polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego pracownika lub Pracodawcy.

**VI. PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTERAPEUTYCZNYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM**

## §21

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych, pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadku spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania Pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy jak i w okresie przebywania na urlopie oraz innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy. Nietrzeźwy pracownik przebywający na terenie zakładu pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie zarówno dla siebie jak i innych pracowników oraz dla pacjentów i mienia pracodawcy. Biorąc pod uwagę powyższe, żadnemu pracownikowi będącemu w stanie nietrzeźwym nie wolno wkroczyć na teren zakładu pracy. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje się w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim, atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

7. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 22

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) Dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - 2) Określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - 3) Dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności i naruszenia tego obowiązku,
  - 4) Krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - 5) Wskazanie dowodów (świadków itp.),
  - 6) Datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejmowanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - 7) Załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, który przygotowuje stosowne decyzje personalne.

#### § 23

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika. Zakaz ten nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów przepisanych przez lekarza na receptę lub innych, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
2. Pracownicy przyjmujący leki przepisane przez lekarza lub inne medykamenty odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych w/w środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
3. W sprawach związanych ze stwierdzeniem używania przez pracownika narkotyków, przepisy § 21 i § 22 stosuje się odpowiednio.

## VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

#### § 24

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

## § 25

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) Wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 4) Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

## §26 instruktaż

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych, które wiążą się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - 1) specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny.
  - 2) Bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy.
3. Najrzadziej co 5 lata każdy pracownik winien ukończyć szkolenie okresowe w zakresie BHP.
4. Szkolenia podstawowe i okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
5. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp i ppoż. powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

## §27

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) Zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) Zapewnienia pracownikowi (sprzątacze) odzieży i obuwia roboczego oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) Organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) Zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) Zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

## § 28

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik obowiązany jest:
  - 1) Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 2) Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
  - 3) Dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) Używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

## §29

1. Pracownikowi (sprzątacze) przydzielane są: odzież ochronna i obuwie robocze.
2. Odzież i obuwie robocze przydzielone jest pracownikowi do stałego indywidualnego użytkowania na kartotekę wyposażenia indywidualnego pracownika.

## §30

1. Pracownik otrzymuje przysługujące mu odzież, obuwie z dniem przystąpienia do pracy. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po upływie okresu użytkowania dotychczas używanej odzieży zgodnie z protokołu jej likwidacji.
2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytych stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego i użytkowania jej utrzymywanie jej zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

## §31

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy przydzielone mu przedmioty z wyjątkiem bielizny osobistej.
2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
  - 1) Przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów. Protokół sporządza pracownik zajmujący się gospodarką odzieżą i obuwem roboczym przy współudziale przełożonego pracownika.
4. W razie rozwiązania stosunku pracy z winy lub na wniosek pracownika, pracownik zobowiązany jest przejąć na własność obuwie robocze i ochronne po wpłaceniu nie zamortyzowanych kosztów poniesionych przez Pracodawcę.

## § 32

1. Sprawy wydania pracownikowi odzieży i obuwia roboczego prowadzi samodzielne stanowisko ds. administracyjno-księgowych.
2. Samodzielne stanowisko, o którym jest mowa w pkt. 1 prowadzi również sprawy związane z kasacją przedmiotów nie nadających się do dalszego użytkowania.
3. Naliczanie wartościowe za rzeczy zniszczone lub uszkodzone z winy pracownika, o których mowa w ww. punktach oraz związane z tym wpłaty ( noty obciążeniowe itp.) prowadzone jest przez stanowisko ds. administracyjno-księgowych.

## § 33

1. Przełożony dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu odzieży i obuwia roboczego.
2. Całkowicie zużytą odzież roboczą (po kasacji), nie przekazaną przy tym na własność pracownika Pracodawca niszczy sporządzając protokół.

## § 34

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego nie spełniających wymagań określonych w Polskich Normach.

## § 35

Pracownik ma prawo, 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.

## VIII. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

## § 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku 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:
  - 1) Karę upomnienia,
  - 2) Karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się

do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

### § 37

Naruszeniami obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą są:

- 1) Wykonywanie pracy niezgodnie z zakresem obowiązków,
- 2) Spóźnienie się do pracy powodujące dezorganizację pracy,
- 3) Nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do praktyk bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) Opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia,
- 5) Przeznaczanie czasu pracy na sprawy osobiste niezwiązane z wykonywanym zatrudnieniem,
- 6) Wykonywanie czynności (lub prac własnych niezwiązanych z zatrudnieniem) albo prac, które nie są zlecone przez przełożonych,
- 7) Nie utrzymywanie porządku w miejscu pracy,
- 8) Działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, agitacji politycznej itp.,
- 9) Naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub osób korzystających z usług Pracowniczych,
- 10) Inne naruszenia obowiązków wymienionych w § 8, § 21, § 23 i § 28 Regulaminu.

### § 38

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) Rażąco niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- 3) Działanie w jakikolwiek sposób na szkodę Pracodawcy,
- 4) Odmowę wykonania polecenia służbowego,
- 5) Udział w zdarzeniu naruszającym spokój i porządek w miejscu pracy lub na terenie zakładu pracy,
- 6) Spożywanie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 7) Zażywanie lub posiadanie narkotyków w pracy, lub przychodzenie do pracy pod wpływem narkotyków,
- 8) Fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o Pracodawcy,
- 9) Podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 10) Nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy lub procedur pomiaru czasu pracy.

## IX. PRACE WZBRONIONE KobietOM

### § 39

- 1) Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych kobietom.
- 2) Ustala się następujące rodzaje prac, przy których nie można zatrudniać kobiet:
  - 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającymi 5000 KJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 KJ/min.  
Uwaga: 1 KJ = 0,24 KCAL
  - 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg przy pracy stałej,
    - b) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  - 3) Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg przy pracy stałej,
    - b) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  - 4) Kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabronione są:
    - a) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 KJ na zmianę roboczą,
    - b) Prace wymienione punktach poprzedzających, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
    - c) Prace w pozycji wymuszonej,
    - d) Prace w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

## X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

### § 40

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu, do 26-go dnia miesiąca.
2. Jeżeli 26 dzień miesiąca, o którym jest mowa w pkt. 1 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w pkt. 1 i 2.

### §41

1. Wynagrodzenie za zgodą pracownika jest przekazywane na jego rachunek bankowy. W takim przypadku termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 40 wynagrodzenie (zasiłek) znajdzie się na koncie pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim zadysponować.

## § 42

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

**XI. INNE POSTANOWIENIA**

## § 43

Pracownik nie powinien:

- 6) Podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów ze współpracownikami, telefonicznych lub z osobami trzecimi.
- 7) Używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz petentów i osób korzystających z usług Pracodawcy.
- 8) Zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
- 9) Przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 10) Wykorzystywać wewnętrzny obieg poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 11) Wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, FAX, połączenia przy użyciu komputera) do celów prywatnych za wyjątkiem konieczności skorzystania za odpłatnością z telefonu w ważnych sprawach rodzinnych lub osobistych.

## § 44

1. Pracodawca dąży do wyeliminowania z miejsca pracy przypadków molestowania seksualnego. Przez molestowanie seksualne rozumie się tu wszelkie zachowania natury seksualnej narzucane innym osobom zarówno słowne, jak i fizyczne, takie jak: dotykanie, prośenie o przychylność seksualną, opowiadanie dowcipów o charakterze seksualnym, zadawanie pytań o charakterze seksualnym itp.
2. Pracodawca przeprowadzi dochodzenie w przypadku jakichkolwiek skarg w kwestii molestowania seksualnego. Dochodzenie takie będzie miało na uwadze zachowanie prywatności wszystkich stron. W stosunku do każdego z pracowników, któremu udowodniono napastowanie seksualne współpracowników, podjęte zostaną środki przewidziane przez przepisy prawa pracy i prawa karnego.

## § 45

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) Czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
- 2) Działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia Pracodawcy.



## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 46

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

### § 47

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w zakładzie, na czas nieokreślony. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący regulamin pracy.