

**REGULAMIN PRACY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZERWIONCE-LESZCZYNACH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem: (oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych).

§ 4

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Pracodawcy - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej.

Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

**Rozdział II
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. Zaznajamiania 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 należytej jakości pracy.
3. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
13. Wyposażenia pracowników w odpowiednie narzędzia i materiały.

§ 6

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 umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

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

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. sumiennie i starannie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
8. zachować w tajemnicy informacje służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
10. przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
11. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
12. należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

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

§ 10

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność .
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 12

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerwionce-Leszczynach wprowadza się system równoważnego czasu pracy, za wyjątkiem pracowników socjalnych w terenie, do których mają zastosowanie podstawowe normy czasu pracy.
2. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

§ 13

1. Rozkład czasu pracy (godziny rozpoczęcia i kończenia pracy) pracowników Ośrodka ustala się następująco:

- **pracownicy administracyjni oraz pracownicy Sekcji Finansowo-Księgowej, wykonujący pracę w siedzibie Ośrodka, wykonują pracę z ustalonym harmonogramem według podziału na dwie grupy:**

1 tydzień:

-I-sza grupa:	poniedziałek	od 7.30 do 17.00
	wtorek	od 7.30 do 15.30
	środa	od 7.30 do 15.30
	czwartek	od 7.30 do 15.30
	piątek	od 7.30 do 14.00

-II-ga grupa:	poniedziałek	od 7.30 do 15.30
	wtorek	od 7.30 do 15.30
	środa	od 7.30 do 15.30
	czwartek	od 7.30 do 15.30
	piątek	od 7.30 do 15.30

2 tydzień:

-I-sza grupa:	poniedziałek	od 7.30 do 15.30
	wtorek	od 7.30 do 15.30
	środa	od 7.30 do 15.30
	czwartek	od 7.30 do 15.30
	piątek	od 7.30 do 15.30

-II-ga grupa:	poniedziałek	od 7.30 do 17.00
	wtorek	od 7.30 do 15.30
	środa	od 7.30 do 15.30
	czwartek	od 7.30 do 15.30
	piątek	od 7.30 do 14.00

- **pracownicy socjalni w terenie:** poniedziałek – piątek od 8.00 do 16.00

- **pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia: dozorca-konserwator wykonują pracę według ustalonego harmonogramu określającego dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:** co drugi dzień od 20.00 do 6.00

- **pracownicy Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Wsparcia Dziennego – świetlicy środowiskowej: wykonują pracę z ustalonym harmonogramem według podziału na dwie grupy:**

1 tydzień:

-I-sza grupa:	poniedziałek - piątek	od 10.00 do 18.00
---------------	-----------------------	-------------------

-II-ga grupa:	poniedziałek - piątek	od 12.00 do 20.00
---------------	-----------------------	-------------------

	sobota [dyżur]	od 10.00 do 14.00
--	----------------	-------------------

2 tydzień:

-I-sza grupa:	poniedziałek - piątek	od 12.00 do 20.00
---------------	-----------------------	-------------------

-II-ga grupa:	poniedziałek - piątek	od 10.00 do 18.00
---------------	-----------------------	-------------------

	sobota [dyżur]	od 10.00 do 14.00
--	----------------	-------------------

W dni wolne od nauki szkolnej [tj. wakacje, ferie, przerwy świąteczne]
poniedziałek – piątek **od 9.00 do 17.00**

2. Kontrolę prawidłowości korzystania z dni wolnych za przepracowany dodatkowo czas prowadzi pracownik ds. Kadrowych.

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 14

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala dyrektor jednostki w porozumieniu z pracownikami.

§ 15

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 do 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 16

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia. Za pracę w tym dniu przysługuje w ciągu miesiąca dzień wolny. W przypadku jego nie otrzymania, przysługuje wynagrodzenie zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 17

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowanej w książce raportów.

§ 19

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.

§ 20

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 21

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie poleceniu wyjazdu służbowego.

Rozdział V Wynagrodzenia za pracę

§ 22

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 23

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:

- a. wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
- b. nagród jubileuszowych,
- c. odpraw i nagród z tyt. dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- d. dodatku stażowego

§ 24

Wynagrodzenie za pracę w danym miesiącu wypłaca się w jednym z ostatnich czterech dni tego miesiąca.

§ 25

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Ośrodka do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 26

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności pieniężnych,
- c. kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy, oraz w przepisach wykonawczych do ustawy o pracownikach samorządowych,
- d. inne należności, na potrącenia których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VI Wyróżnienia i nagrody.

§ 27

Pracownikom, którym wzorowo i sumiennie wypełniają swoje obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy oraz podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe, mogą być przyznawane przez Dyrektora Ośrodka nagrody i wyróżnienia pieniężne.

Rozdział VII Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej, z zastrzeżeniem ust. 8.
5. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu sprawy. Gdy jest to niemożliwe przekazuje je innemu pracownikowi w ramach zastępstwa.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu lub jego zastępcy.
9. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące lub skierowania do pracy za granicą - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
10. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie na zasadach określonych w ust.8 niniejszego regulaminu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 29

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 30

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
4. skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
5. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
6. z powodu ważnych przyczyn osobistych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
7. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 31

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

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. przeprowadzenia 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 badań w czasie wolnym od pracy,
 - d. oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

- e. uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego lub w akcji p.poż., jeżeli pracownik jest członkiem GOPR lub p.poż. jako członek OSP,
3. w celu występowania w charakterze:
 - a. biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń - łącznie do 6 dni w roku kalendarzowym,
 - b. strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony bezpośrednio, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. 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.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 34

1. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik chcąc uzyskać to zwolnienie musi złożyć oświadczenie, że małżonka/ek nie pracuje, bądź nie wykorzystał/a w pracy tego zwolnienia.
2. Za okres zwolnień, o których mowa wyżej w § 31 pkt 1 lit. a ; pkt 2 lit. c, d, e (ale tylko dla GOPR); pkt 3 lit. b; § 32 przysługuje wynagrodzenie. W pozostałych przypadkach zwolnień wynagrodzenie nie przysługuje z zastrzeżeniem ww. § 34 ust. 1.

Rozdział VIII

Dyscyplina Pracy

§ 35

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,

- konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.
 - innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
5. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 36

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

Rozdział IX Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 37

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - spożywa alkohol w czasie pracy,
 - wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany.

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 39

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

§ 40

1. Kary stosuje Dyrektor Ośrodka i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze oraz Kodeks Pracy.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
1. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika

Rozdział X

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 41

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

§ 42

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
5. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 43

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym

§ 44

W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1. znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
2. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
3. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
4. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
5. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

§ 45

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy.

§ 46

1. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.
2. Pracownikom socjalnym pracującym w terenie oraz sprzątaczkom przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
3. Pracownikom w/w przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej w wysokości określonej przez pracodawcę.

§ 47

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XI Ochrona pracy kobiet.

§ 48

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49

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 przedłożonym zaświadczeniem lekarskim.

§ 50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 51

Pracodawca obowiązany jest stosować się do przepisów prawa dotyczących zatrudniania młodocianych.

Rozdział XII Przepisy końcowe

§ 52

W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w przypadku braku zastępcy pracownik wyznaczony przez Dyrektora

§ 53

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 54

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

§ 55

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 56

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w jego imieniu)