Załącznik Nr 1 do Zarządzenie Nr 38.2019
Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy społecznej w Somoninie
z dnia 17.12.2019r.

REGULAMIN PRACY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SOMONINIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. pracodawcy - oznacza to kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie,
2. pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Somoninie,
3. przepisach prawa pracy – oznacza to przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
4. zakładzie pracy – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie,
5. Ośrodku – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie.

§ 5

1. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
3. 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Podstawowymi obowiązkami pracowników Ośrodka są:
    1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
    2. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
    3. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
    4. sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
    5. sumienne, staranne wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
    6. przestrzeganie ustalonego czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w Ośrodku porządku w procesie pracy,
    7. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    8. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
    9. podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
    10. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
    11. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, a w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
    12. zachowywanie się z życzliwością i uprzejmością w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz obywatelami,
    13. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
    14. dbanie o czystość i porządek na i wokół stanowiska pracy,
    15. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń pracy,
    16. dbałość o dobro zakładu pracy,
    17. dbałość i ochrona mienia zakładu pracy,
    18. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę.
2. W zakresie spraw organizacyjnych do obowiązków pracownika należy:
    1. zapoznanie się i przestrzeganie:
        a. statutu Ośrodka,
        b. Regulaminu organizacyjnego Ośrodka,
        c. instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Ośrodku,
        d. swojego zakresu czynności.
    2. prowadzenie dokumentacji wg ustalonego Jednolitego Wykazu Akt,
    3. przekazywanie na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego akt spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt po upływie wymaganego okresu przechowywania na stanowisku pracy,
    4. noszenie w widocznym miejscu otrzymanego od zakładu pracy identyfikatora zawierającego imię i nazwisko oraz stanowisko.

§ 7

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
2. operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
3. samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,

4. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, najlepszych efektów pracy,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie po 25 dniu każdego miesiąca,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokoić, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
8. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
9. prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. udostępnić pracownikom w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
11. przeciwdziałać mobbingowi,
12. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
13. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
14. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

IV. CZAS PRACY

§ 10

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 11

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

1. przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2. przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
3. za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 w dniu następnym,
4. za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną między godzinami 22:00 a 6:00.

§ 12

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13

Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 14

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi miesiąc.

§ 15

1. Pracownicy Ośrodka z zastrzeżeniem ust. 2 pracują w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Pracownicy usług opiekuńczych pracują w równoważnym czasie pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku asystenta rodziny pracują w zadaniowym czasie pracy.

§ 16

Praca w granicach nieprzekraczających 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 17

Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin.

§ 18

1. Pracownicy pracujący w podstawowym systemie czasu pracy pracują w:
   poniedziałek od godziny 7:30 do godziny 15:30;
   wtorek od godziny 7:30 do godziny 15:30;
   środa od godziny 7:30 do godziny 16:30;
   czwartek od godziny 7:30 do godziny 15:30;
   piątek od godziny 7:30 do godziny 14:30.
2. Pracownicy socjalni w godzinach od 7:30 do 10:00 oraz od 14:00 do 15:30 zobowiązani są świadczyć pracę w siedzibie Ośrodka.
3. Praca w środowisku wykonywana jest przez pracowników socjalnych w godzinach od 10:00 do 14:00.
4. Każdy piątek w godzinach od 10:00 do 14:30 jest dniem pracy wewnętrznej.
5. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie kierownik Ośrodka.

§ 19

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Pracodawca może, po konsultacji z pracownikami, wyznaczyć zarządzeniem wewnętrznym dodatkowe dni wolne od pracy, które muszą być odpracowane we wskazanym przez pracodawcę terminie.

§ 20

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

§ 21

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje w sprawie zastępstwa.

§ 22

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 23

1. Pracownicy Ośrodka mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.
2. Decyzję o wprowadzeniu dyżurów podejmuje kierownik Ośrodka.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „ urlopem ” na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 25

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym.

§ 26

1. Pracownik może, na swoje żądanie i w terminie przez siebie wskazanym wykorzystać 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie).
2. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 27

Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) i który przepracował nieprzerwanie na tym stanowisku co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§ 28

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

§ 30

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 siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

VI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 31

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie obowiązków i uzyskanie szczególnych osiągnięć pracownikowi mogą być przyznane nagrody pieniężne.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 32

Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego. Dzień ten ustala się dniem pracy wewnętrznej.

VII. DYSCYPLINA PRACY

§ 33

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

§ 34

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek, przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy, potwierdzić swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się – z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Pracownicy Usług Opiekuńczych i Asystenci nie mają obowiązku podpisywania listy obecności. Potwierdzeniem przystąpienia do pracy pracowników tego działu jest indywidualna karta pracy.

§ 35

1. Pracownik Ośrodka opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko - jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku obowiązany jest dokonać stosownego wpisu w książce wyjść służbowych.
2. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy bez opuszczenia budynku - pracownik winien poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu lub wywiesić stosowną informację na drzwiach pokoju.

§ 36

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

§ 37

Pracownik Ośrodka wychodzący z budynku w czasie godzin pracy, a także po jej zakończeniu jest obowiązany należycie zabezpieczyć dokumentację i pieczęcie, wyłączyć urządzenia, zamknąć okna i drzwi.

§ 38

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, 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 8 lat,
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. konieczność wypoczynku w granicach do 11 godzin po zakończeniu nocnej podróży służbowej, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 39

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy niezwłocznie.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.

§ 40

1. Uznawanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności.

§ 41

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wnosić alkoholu.

§ 42

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1. nieprzestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy,
2. nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
3. samowolne opuszczanie stanowiska pracy, niestawienie się do pracy bez usprawiedliwionej przyczyny,
4. stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu bądź spożywanie alkoholu w czasie pracy,
5. wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
6. nieuprzejmy, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
7. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 43

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.

§ 44

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 45

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 sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 46

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.

§ 47

1. Jeżeli zastosowanie kar nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść do pracodawcy sprzeciw.
2. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 48

1. Kary stosuje kierownik Ośrodka i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych.
2. Po roku nienagannej pracy kary dyscyplinarne podlegają zatarciu - karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
3. Kierownik może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

VIII. WYNAGRODZENIA

§ 49

Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków pracownikom Ośrodka określa Rada Ministrów oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 50

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

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
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 pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 52

Pracodawca :
1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
2) opracowuje Karty analizy ryzyka dla poszczególnych grup zawodowych i stanowisk,
3) informuje pracowników o ryzyku zawodowym , które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami zapoznając z Kartą analizy ryzyka. Zapoznanie się z Kartą analizy ryzyka pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przed podjęciem pracy.

§ 53

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 54

W okresie zatrudnienia pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności :
1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent w wysokości określonej przez pracodawcę.

§ 57

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

X. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 58

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, co szczegółowo reguluje Kodeks Pracy.

§ 59

W Ośrodku z uwagi na wymagania kwalifikacyjne - nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

XI. UPRAWNIENIA PRACOWNICZE ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 60

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z jej winy.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.

§ 61

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 62

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownica po wykorzystaniu po porodzie, co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

§ 63

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 64

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch pół godzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch 45-cio minutowych przerw w pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 65

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo, na zasadach określonych w Kodeksie pracy, do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.

§ 66

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 67

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień pracowniczych z tytułu rodzicielstwa może korzystać jedno z nich. Pracownik korzystający z uprawnień składa pracodawcy pisemne oświadczenie.

XII. SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 68

Za należytą organizację przyjmowania interesantów odpowiedzialni jest kierownik.

§ 69

1. Kierownik zapewnia aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych dotyczącą: nazw działów, imion, nazwisk i stanowisk pracowników.

§ 70

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych (palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych).

§ 71

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie bądź za zaginięcie z jego winy mienia pracodawcy.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72

Wyjaśnień w sprawie Regulaminu udziela Kierownik.

§ 73

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy, a w szczególności :

1. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
2. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.