

Zarządzenie Nr 12/12  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach  
z dnia 23 lipca, 2012 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz jednostek podległych.

Na podstawie §17 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzić Regulamin pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz jednostek podległych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zapoznać z treścią zarządzenia wszystkich pracowników.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno – Prawnego.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia zapoznania się pracowników z treścią Regulaminu pracy.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach

Dariusz Piątek

213  
Wprowadzenie do użytku ogłoszone dnia 27.07.2012 r.

Zdjęcie z tablicy ogłoszeń dnia 17.08.2012 r.

53



Załącznik  
do zarządzenia Nr *66*/2012  
z dnia *23 lipca 2012r*

**REGULAMIN PRACY**  
**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

Świętochłowice 2012 rok

Spis treści:

- Rozdział I - Postanowienia ogólne
- Rozdział II - Obowiązki pracodawcy
- Rozdział III - Obowiązki pracownika
- Rozdział IV - Czas pracy
- Rozdział V - Potwierdzenie przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy
- Rozdział VI - wynagrodzenie za pracę
- Rozdział VII - Urlopy pracownicze
- Rozdział VIII - Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa
- Rozdział IX - Odpowiedzialność porządkowa pracowników
- Rozdział X - Postanowienia końcowe

Załączniki:

1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych oraz szkodliwych dla zdrowia kobiet
2. Roczna karta ewidencji czasu pracy
3. Roczne zestawienie przepracowanego czasu pracy
4. wniosek o urlop

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „**regulaminem**”, ustala organizację i porządek pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej i jednostkach podległych oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem odmiennych postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownikami Ośrodka są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy niebędący urzędnikami, zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Osoby wykonujące pracę w pomieszczeniach Ośrodka na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi są zobowiązane do przestrzegania przepisów regulaminu pracy o charakterze porządkowym.

### § 2

Pracodawca i pracownicy są obowiązani do stosowania i przestrzegania podstawowych zasad prawa pracy.

### § 3

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:
  - „**Ośrodek**” lub „**OPS**” - oznacza to: Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach będący pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy,
  - „**pracodawca**” - oznacza to: Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach
  - „**jednostka podległa**” - oznacza to: Środowiskowy Dom Samopomocy, Centrum Aktywizacji Osób Starszych oraz Jadłodajnię,
  - „**bezpośredni przełożony**” - oznacza to: Dyrektora lub zastępcę Dyrektora dla kierowników działów, sekcji i jednostek podległych, dla pozostałych pracowników właściwych kierowników jednostek podległych, kierowników działów i sekcji.
2. Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Ośrodka lub inna upoważniona przez niego osoba.

### § 4

1. Pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 3 niniejszego regulaminu, obowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu pracy udostępnionego przez bezpośredniego przełożonego oraz złożyć potwierdzające ten fakt oświadczenie opatrzone datą i podpisem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Obowiązek zapoznania osób, o których mowa w § 1 ust. 4 niniejszego regulaminu, z treścią przepisów porządkowych regulaminu pracy spoczywa na kierowniku jednostki podległej, a w przypadku osób świadczących usługi na potrzeby OPS na zastępcy kierownika Działu Organizacyjno-Prawnego. Oświadczenia tych osób przechowywane są w dokumentacji umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy na wykonanie usługi.

2023-8

## ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Skierowanie pracownika przed podjęciem pracy w Ośrodku na wstępne badania lekarskie, szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
2. Zapoznanie pracownika przed podjęciem pracy w OPS z:
  - 1) zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, jego podstawowymi uprawnieniami oraz zakresem odpowiedzialności,
  - 2) treścią regulaminu.
3. Potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków;
4. Poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o podstawowych warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa o pracę;
5. Organizowanie 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;
6. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
7. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
8. Zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub związanych z tym ekwiwalentów pieniężnych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora Ośrodka w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej;
9. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
10. Organizowanie pracownikom podejmującym pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym służby przygotowawczej na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora Ośrodka;
11. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
12. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika;
13. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową;
14. Przeciwdziałanie mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika lub mającym na celu ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
15. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
16. Zakładanie oraz prowadzenie dla każdego pracownika akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
17. Prowadzenie:
  - imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
  - imiennych kart wynagrodzeń wypłacanych pracownikom za pracę i inne świadczenia związane z pracą,

- imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
18. Opracowanie dla każdego pracownika zakresu czynności;
  19. Niezwłoczne wydanie pracownikowi – w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy i nienawiązaniem kolejnej umowy o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę świadectwa pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z Ośrodkiem;
  20. Informowanie pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

### ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### § 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Ośrodku i wykorzystać go w pełni na wykonanie powierzonych zadań,
  - 2) przestrzegać niniejszego regulaminu,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić OPS na szkodę,
  - 5) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 7) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 8) estetycznie wyglądać,
  - 9) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi,
  - 10) wykazywać powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat Ośrodka, organów gminnych i jednostek gminnych,
  - 11) być zycliwym dla klientów OPS i przestrzegać zasad poprawnego zachowania,
  - 12) podejmować decyzje w sposób bezstronny, oceniając sprawy osób znajdujących się w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa,
  - 13) szanować prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 14) dążyć do podnoszenia kwalifikacji,
  - 15) informować przełożonego o przeszkodach uniemożliwiających należyte wykonywanie obowiązków służbowych,
  - 16) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
  - 17) informować o zmianie danych osobowych.

#### § 7

Pracownik odpowiada za całość powierzonego przez Ośrodek mienia oraz powinien zwrócić jego koszt, jeżeli uległo ono uszkodzeniu lub utracie z jego winy, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy. Koszt ten Ośrodek ustala biorąc pod uwagę czas użytkowania i stopień zużycia przedmiotów.

23



### § 8

Spożywanie alkoholu na terenie Ośrodka i jednostek podległych, jak też przebywanie pracownika na terenie i w pomieszczeniach użytkowanych przez OPS w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

### § 9

Na terenie oraz w pomieszczeniach Ośrodka i jednostek podległych obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc na to przeznaczonych.

### § 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Ośrodkiem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

### § 11

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

### § 12

1. Czas pracy pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem § 16 niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy Ośrodka mają wszystkie soboty wolne od pracy, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 niniejszego regulaminu.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

### § 13

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach asystentów i koordynatorów pieczy zastępczej objęci są zadaniowym systemem czasu pracy.

### § 14

1. W Jadłodajni, ze względu na charakter prowadzonej działalności, praca może być wykonywana również w soboty i inne dni ustawowo wolne od pracy. W tym przypadku ustala się dla pracowników inny dzień wolny od pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy czasu pracy.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu sporządza harmonogram pracy i przekazuje go do wiadomości pracowników, co najmniej na 7 dni przed pierwszym dniem miesiąca rozpoczynającego okres rozliczeniowy. Harmonogramy przechowywane są w jednostce.

### § 15

1. Wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę dla:
  - 1) pracownic w ciąży,
  - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia,bez ich zgody.  
Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany, w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
2. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych



dla zdrowia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 16

1. Czas pracy pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
  - 1) nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo gdy pracownik przedstawi zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy wydane przez lekarza przeprowadzającego dla OPS badania profilaktyczne lub przez lekarza sprawującego opiekę nad niepełnosprawnym pracownikiem.
  - 2) Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje trzydziestominutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
2. Osób niepełnosprawnych nie wolno zatrudniać w porze nocnej.

### § 17

Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w Ośrodku:

- 1) w Ośrodku, z wyłączeniem Świetlicy Socjoterapeutycznej i Klubu Młodzieżowego, praca na jedną zmianę w godzinach:
  - w poniedziałki godz. 7.00 – 15.00 i 9.00 – 17.00
  - od wtorku do piątku godz. 7.00 – 15.00
- 2) Świetlica Socjoterapeutyczna praca na jedną zmianę
  - od poniedziałku do czwartku godz. 11.00 – 19.00,
  - w piątek godz. 9.00 – 17.00
- 3) Klub Młodzieżowy praca na jedną zmianę:
  - od poniedziałku do czwartku godz. 9.00 – 17.00,
  - w piątek godz. 8.00 – 16.00.
- 4) Centrum Aktywizacji Osób Starszych:

ul. Imieli 12

Stanowisko pracy	Zmianowość	Godziny rozpoczynania i kończenia pracy
Kierownik	1 zmiana	7.00 – 11.00
Inspektor	1 zmiana	7.00 – 15.00
Terapeuta zajęciowy	1 zmiana	9.00 – 12.00
Psycholog	1 zmiana	10.00 – 12.00
Pomoc kuchenna	2 zmiany	7.00 – 15.00 8.00 – 16.00

Filia przy ul. Katowickiej 35

Stanowisko pracy	Zmianowość	Godziny rozpoczynania i kończenia pracy
Pomoc kuchenna	3 zmiany	7.00 – 15.00 11.00 – 15.00 14.00 – 18.00

5) Jadłodajnia ul. Imieli 12

Stanowisko pracy	Zmianowość	Godziny rozpoczynania i kończenia pracy
Kierownik	1 zmiana	11.00 – 15.00
Zaopatrzeniowiec Szef kuchni Zastępca szefa kuchni Kucharz	1 zmiana	7.00 – 15.00
Pomoc kuchenna	2 zmiany	7.00 – 15.00 8.00 – 16.00

Filia Jadłodajni ul. Plebiscytowa 3

Stanowisko pracy	Zmianowość	Godziny rozpoczynania i kończenia pracy
Pomoc kuchenna	1 zmiana	11.00 – 15.00

6) Środowiskowy Dom Samopomocy

Stanowisko pracy	Zmianowość	Godziny rozpoczynania i kończenia pracy
Kierownik Starszy pracownik socjalny Referent Kierowca Pomoc kuchenna	1 zmiana	7.00 – 15.00
Psycholog	1 zmiana	10.00 – 18.00 : poniedziałek, czwartek 7.00 – 15.00 : wtorek, środa, piątek
Terapeuta	1 zmiana	7.00 – 15.00 : poniedziałek, środa, czwartek, piątek 10.00 – 18.00 wtorek
Instruktor terapii zajęciowej	1 zmiana	10.00 – 14.00
Robotnik gospodarczy	1 zmiana	15.00 – 19.00
Palacz kotła gazowego	1 zmiana	17.00 – 19.00

8 2/25

- przy pracy zmianowej,
  - niezbędnych remontów,
  - pilnowania mienia,
  - przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności.
13. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, w przypadkach o których mowa w ust. 3, Ośrodek zapewnia inny dzień wolny od pracy:
    - 1) w zamian za niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
    - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
  14. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 4 pkt 1 niniejszego paragrafu dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia.
  15. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 4 pkt 2 niniejszego paragrafu dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia.

#### § 29

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin, przysługuje piętnastominutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, wliczona do czasu pracy.

#### § 30

Imienną ewidencję czasu pracy prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny. Ewidencja ta obejmuje:

- wszystkie rodzaje urlopów,
- zwolnienia od pracy,
- nieobecności w pracy (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione),
- godziny nadliczbowe,
- pracę w niedziele i święta,
- pracę w dniu wolnym od pracy,
- pracę w porze nocnej.

### **ROZDZIAŁ V POTWIERDZENIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### § 31

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są niezwłocznie po przyjeździe do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w Dziale Organizacyjno-Prawnym, w rejonach opiekuńczych pracowników socjalnych, w Świetlicy Socjoterapeutycznej, Klubie Młodzieżowym, u kierownika Samodzielnej Sekcji Niepełnosprawności lub u kierownika jednostki podległej. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany na świadczenie pracy. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### § 32

1. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, Kierownik Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie, Kierownik Samodzielnej Sekcji Niepełnosprawności i Kierownik jednostki

- podległej są odpowiedzialni za prowadzenie listy obecności i mają obowiązek przekazać ją do Działu Organizacyjno-Prawnego, nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu danego miesiąca. Lista obecności winna być potwierdzona ich podpisem i imienną pieczęcią.
2. Wraz z listą obecności należy przekazać do Działu Organizacyjno-Prawnego informację o pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownik otrzymał lub ma otrzymać dni wolne.

#### § 33

1. Kierownik komórki organizacyjnej i jednostki podległej odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników.
2. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza Dyrektor za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego.

#### § 34

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach Ośrodka poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie po wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego.

#### § 35

Po zakończeniu pracy, pracownicy obowiązani są w należyty sposób zabezpieczyć dokumenty oraz inne środki pracy, w tym komputery.

#### § 36

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności pracownik informuje przełożonego osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 niniejszego paragrafu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku powiadomienia bezpośredniego przełożonego.

#### § 37

1. Załatwienie przez pracowników spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Każdorazowe wyjście pracownik winien odnotować w książce wyjść.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, jeżeli go nie odpracuje.

## ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### § 38

1. Wypłaty wynagrodzeń, dla pracowników, dokonuje się z dołu, za okresy miesięczne, nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w formie wskazanej przez pracownika, na rachunek bankowy lub poprzez kasę Ośrodka.

#### § 48

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez Dział Organizacyjno-Prawny na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.
3. W czasie trwania zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
4. Badania są przeprowadzane na koszt Ośrodka.

#### § 49

Dyrektor Ośrodka informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Poinformowany pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

#### § 50

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik winien niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.

#### § 51

Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika, a także gdy wykonywana przez niego praca zagraża zdrowiu bądź życiu osób trzecich. Nie dotyczy to pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

#### § 52

1. Dyrektor Ośrodka jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie:
  - 1) środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami,
  - 2) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy bądź ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego Dyrektor Ośrodka wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
3. Jeżeli Dyrektor Ośrodka nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
4. Tabele przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa się w drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora.
5. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
  - a. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Ośrodka.

### § 53

Dyrektor Ośrodka jest zobowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
  - udzielania pierwszej pomocy,
  - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

### § 54

Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa zarządzenie Dyrektora Ośrodka w sprawie ustalenia odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa pożarowego oraz określenia obowiązków i zadań pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Ośrodku.

## ROZDZIAŁ IX ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

### § 55

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, postanowień Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także niepotwierdzenia w liście obecności przybycia do pracy i obecności w pracy w Ośrodku mogą być stosowane kary:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

### § 56

1. W Ośrodku może być stosowana wobec pracownika - zamiast kary upomnienia lub kary nagany - kara pieniężna w przypadku:
  - 1) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
  - 2) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 57

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108 – 113 Kodeksu pracy.



I. Wykaz prac szczególnie uciążliwych oraz szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Niedozwolone są:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. (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. ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - a. 50 N – przy pracy stałej,
  - b. 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków, itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - a. 120 N – przy pracy stałej,
  - b. 200 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. 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).
6. przewożenie ciężarów o masie przekraczającej: 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 4-kołowych.

II. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:

1. wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
2. prace wymienione w pkt I, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
3. prace w pozycji wymuszonej,
4. prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

a ponadto:

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
4. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.





# ROCZNA KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY za rok .....

Pełnięć jednostki organizacyjnej

Godziny pracy\*

od do

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko pracy .....

m-c	Dni miesiąca																															Czas przetrzymany w godzinach																																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	W godz 1 godz	W godz 2 godz	W godz 3 godz	W godz 4 godz	W godz 5 godz																															
I																																																																			
II																																																																			
III																																																																			
IV																																																																			
V																																																																			
VI																																																																			
VII																																																																			
VIII																																																																			
IX																																																																			
X																																																																			
XI																																																																			
XII																																																																			
Załącznik:																																																																			

\* w przypadku indywidualnego i innego rozkładu czasu pracy należy podać dni i godziny pracy

Uw - urlop wypoczynkowy; Um - urlop macierzyński; Ub - urlop bezpłatny; Usz - urlop szkoleniowy; Uo - urlop opiekuńczy (opieka nad dzieckiem, siostrą, rodzicem itp.); CiuOp - choroba pracownika/opiekuna nad chorąm; NN - nieobecność nieusprawiedliwiona; Nup - nieobecność usprawiedliwiona (płatna); Nun - nieobecność usprawiedliwiona bezpłatna; UT - urlop ciążowski; Del - delegacje; Inne (szkolenia, urlop wychowawczy i inne wg potrzeb).



Podpis kierownika jednostki



Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

**Roczne zestawienie przepracowanego czasu pracy w niedziele i święta,  
w dodatkowe dni wolne od pracy, w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych  
przekazywane do Działu Organizacyjno-Prawnego – Kadry  
do dnia 5 stycznia, po zakończeniu roku kalendarzowego**

Lp.	Nazwisko i imię	NS	DW	PN	GN
1	2	3	4	5	6

Liczba godzin pracy wykazana w poz.3,4,5 dotyczy całości przepracowanego czasu pracy

- NS - liczba godzin przepracowanych w niedziele i święta
- DW - liczba godzin przepracowanych w dodatkowe dni wolne od pracy
- PN - liczba godzin przepracowanych w porze nocnej
- GN - liczba przepracowanych godzin nadliczbowych



## WNIOSEK O URLOP

Pani /Pan ..... stanowisko .....  
zatrudniona/y od dnia ..... prosi o udzielenie urlopu  
wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego, opieki nad dzieckiem, szkolnego\*  
w czasie od dnia ..... do dnia .....  
urlop przysługujący w roku .....  
urlop wykorzystany .....  
urlop obecnie żądany .....  
Pozostaje do wykorzystania .....

Zastępstwo w czasie urlopu obejmuje: .....

Podpis kierownika

Podpis obejmującego zastępstwo

Podpis pracownika

.....  
\* podkreślić właściwe



