

REGULAMIN PRACY

Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne

Art.1

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowią przepisy kodeksu pracy.

Art.2

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

Art.3

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

1. Centrum - Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku, Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Więcborku i Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą w Małej Cerkwicy.
2. pracodawca – rozumie się przez to Centrum, w imieniu którego działa Dyrektor.
3. pracownik – osoba, która zatrudniona jest w Centrum na podstawie umowy o pracę lub innego aktu będącego podstawą do nawiązania stosunku pracy, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

Art.4

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników określają przepisy Ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z 26.06.1974r. Kodeks pracy.
2. Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w zakładzie pracy.
3. W czasie nieobecności pracodawcy decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje osoba przez niego upoważniona.
4. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku, w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Więcborku i w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Małej Cerkwicy, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
5. 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. (załącznik nr 1)

Art.5

1. Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku wraz z Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą w Więcborku al. 600-lecia 9 jest objęte działaniem monitoringu.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

2. Monitoring prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom przebywającym w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Więcborku oraz pracownikom Placówki oraz Centrum.
3. Monitorowaniem objęte są miejsca najbardziej narażone na niebezpieczeństwo w postaci kradzieży, samowolnego opuszczenia placówki przez wychowanków, dewastacji mienia placówki, wtargnięcia do budynku osób niepożądanych i ich agresji w stosunku do wychowanków, pracowników Placówki i Centrum.
4. Monitoring jest obsługiwany na komputerze pełniącym rolę wideo rejestratora.
5. Monitoring nagrywa obraz bez dźwięku, a dane są przechowywane przez okres 7 dni.
6. Komputer jest podłączony w gabinecie Dyrektora. Zabezpieczenia zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa.
7. Zakres przetwarzanych danych został zgłoszony do GIODO.

Art.6

Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Sępólnie Krajeńskim w siedzibą w Więcborku w celu pełnego dokumentowania oficjalnych spotkań stosuje przenośny rejestrator dźwięku (dyktafon) celem późniejszego sporządzenia protokołu. Nagranie przechowywane jest łącznie z protokołem.

**ROZDZIAŁ II
Równe traktowanie w zatrudnieniu**

Art.7

1. Zakaz dyskryminacji:
 - a) pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych wyżej;
 - c) dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych wyżej był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;
 - d) dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znaczącej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej wymienionych, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne;
 - e) przejawem dyskryminowania w rozumieniu ppkt. a) jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnianiu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie);
- f) dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne);
- g) podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika;
2. Naruszenie zasady równego traktowania.
- a) za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt b)-d), uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1 ppkt a), którego skutkiem jest w szczególności:
- odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami;
- b) zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1 ppkt a) , jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
 - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt 1 ppkt a);
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
 - stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek;
- c) nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1 ppkt a), przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w przepisie;
- d) nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

3. Prawo do jednakowego wynagrodzenia.
 - a) pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości;
 - b) wynagrodzenie, o którym mowa w pkt a), obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna;
 - c) pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

4. Prawo do odszkodowania.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

5. Ochrona pracownika.

- a) skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia;
- b) przepis pkt a) stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**ROZDZIAŁ III
Prawa i obowiązki Pracodawcy**

Art.8

1. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - a) przydzielanie zadań pracownikowi podejmującemu pracę w Centrum,
 - b) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - c) 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,
 - d) prezentacja nowo przyjętego pracownika,
 - e) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - f) przydzielanie potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

- g) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
 - h) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - i) zaspokojenie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - j) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
 - k) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - l) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - m) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym wypadku zaniedbywania obowiązków,
 - n) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - o) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - p) wpływanie na kształtowanie dobrej atmosfery w pracy, zasad współżycia społecznego oraz współpracy i współodpowiedzialności za interesy i dobre imię Centrum.
2. Do praw pracodawcy należy w szczególności wydanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które powinny być zgodne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, oraz ustalenie zakresu obowiązków, zadań, czynności pracowników oraz ich egzekwowanie.

**ROZDZIAŁ IV
Podstawowe obowiązki i uprawnienia Pracownika**

Art.9

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie oraz przestrzegać dyscypliny pracy, jak również stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) przestrzegać prawo, przestrzegać ustalonego w Centrum czasu pracy,
 - c) przestrzegać regulaminu, statutu i ustalonego odrębnymi przepisami porządku,
 - d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - g) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Centrum, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - h) zachować tajemnicę państwową i służbową w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - i) należycie wykonywać polecenia Dyrektora Centrum dotyczące pracy,

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

- j) godnie reprezentować Centrum w pracy i poza nim,
 - k) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie,
 - l) dbać o należyty porządek oraz wygląd pomieszczeń socjalnych oraz korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem,
 - m) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia,
 - n) zapoznać się i przestrzegać obowiązujących na danym stanowisku zasad bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, także posiadać umiejętności posługiwania się nim,
 - o) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - p) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do pracy zgodnej z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami, wykonywanej w warunkach poszanowania godności osobistej.
4. W szczególności pracownik ma prawo do:
- a) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - b) do wyposażenia stanowiska w odpowiednie środki i sprzęt,
 - c) do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - d) do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - e) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - f) do równouprawnienia, czyli równego traktowania w zatrudnieniu.
 - g) zaspokajania potrzeb socjalnych, zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - h) urlopu wypoczynkowego w przysługującym wymiarze.
5. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
6. Przydziału prac dokonuje Dyrektor Centrum, który jednocześnie odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków.
7. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie placówek w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione. Na teren placówek nie można wносить alkoholu.
8. W placówkach obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ V

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń

Art.10

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilość i jakość świadczonej pracy.

Art.11

1. Wynagrodzenie jest płatne w formie pieniężnej.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych płatne będzie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

5. Wynagrodzenie jest wpłacane pracownikowi na konto za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.
6. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników, udzielenia im świadczeń socjalnych regulują w Centrum: oddzielny regulamin wynagradzania i oddzielny regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**ROZDZIAŁ VI
Porządek pracy, system i rozkład czasu pracy**

Art.11

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy do wykonywania pracy w siedzibie Centrum lub w innym miejscu przez pracodawcę wyznaczonym. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był przygotowany do podjęcia pracy.

Art. 12

1. Czas pracy w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Sępolnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku wynosi:
 - dla pracowników zatrudnionych na stanowisku wychowawcy, ze względu na opiekuńczo-wychowawczy charakter pracy, pracę przez 24 godziny na dobę oraz 7 dni w tygodniu, dobowy wymiar czasu pracy wynosi do 12 godzin, średnio 40 godzin pracy (w tym 39 godzin bezpośredniej pracy z dzieckiem, a 1 godzina pracy na rzecz dziecka) w tygodniowym okresie pracy przy 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - dla pozostałych pracowników dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin, a co za tym idzie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Grafiki pracy dla wychowawców tworzone są co najmniej na miesiąc czasu. W grafiku pracy wychowawców uwzględnia się niepełną liczbę godzin do przepracowania (zgodnie z art. 12 pkt. 1).
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracodawca może zmienić dzień i godziny czasu pracy pracownikowi z uwagi na zapewnienie ciągłości pracy w zakładzie, oraz zapewnienie opieki wychowankom.
5. Dokonanie zmian może nastąpić z uwagi na zwolnienia lekarskie pracowników, urlopy pracownicze i inne zwolnienia, które wynikają z kodeksu pracy.
6. Dokonanie zmian w grafiku pracy następuje ze stosownym wyprzedzeniem, chyba że dotyczy sytuacji nagłych. Wówczas zmiany pracodawca konsultuje z pracownikami.

Art. 13

Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy przeznaczoną na spożycie posiłku, trwającą 15 minut.

Art. 14

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

Art. 15

1. Pracownicy Placówek potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - a) listę obecności,
 - b) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - c) ewidencję wyjazdów służbowych (delegacji służbowych, kart wycieczek),
 - d) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. 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.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione powyższej prowadzi pracownik Kancelarii.
6. Wyjście pracownika poza Placówkę w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonania wpisu w książce wyjść, która znajduje się w Kancelarii Centrum i odpowiednio w Placówce w Więcborku i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Małej Cerkwicy.

Art. 16

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy delegowani do innej miejscowości otrzymują wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w przypadku, gdy otrzymali polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych a czas pracy był kontrolowany.

Art.17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

Art.18

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień decyduje Dyrektor Centrum po rozpatrzeniu wniosku pracownika.

ROZDZIAŁ VII

**Zabezpieczenie akt i mienia Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-
Wychowawczych w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.**

Art.19

1. Każdy pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy, zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, jak również urządzenia, narzędzia, sprzęt, dokumenty oraz uporządkować swoje miejsce pracy.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren instytucji, wymaga zgody Dyrektora Centrum.

Art.20

Pracownik opuszczający pomieszczenie w budynku jako ostatni - obowiązany jest je zamknąć.

Art.21

1. Pracownik może pozostać na stanowisku pracy w innych godzinach niż wcześniej ustalone tylko za zgodą Dyrektora Centrum.
2. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynków Placówek. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

ROZDZIAŁ VIII

Dyscyplina pracy

Art.22

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

Art.23

Wszyscy bez względu na zajmowane stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy. Późniejsze rozpoczęcie, wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z Koordynatorem danej placówki bądź Dyrektorem Centrum.

Art. 24

Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, w razie niestawienia się w pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku kiedy jest to niemożliwe przez inne osoby, telefonicznie lub mailowo.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

Art. 25

Opuszczenie 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 lat 8,
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

Art.26

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

Art.27

Za naruszenie obowiązków pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową wg art. 108 KP §1. *Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia 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 stosować karę pieniężną.

§3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt. 1-3.

§4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art.28

Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

Art.29

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.

Art.30

1. Kary stosuje Dyrektor Centrum i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

Art. 31

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

Art.32

Pracodawca jest obowiązany:

- a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- b) do zapewnienia bezpiecznych, higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- d) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- e) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- f) przydzielać pracownikom odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej i ochronnej oraz zaznajomienie pracowników przepisami Regulaminu pracy.

Art. 33

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym. (załącznik nr 2)
2. Przyjęcie do wiadomości Regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Art.34

1. Pracownikom przydzielana jest niezbędna odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracowników do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownikom przydziela się środki ochrony osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej. (załącznik nr 3)

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

4. Wydawaniem odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Na podstawie § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. W związku z tym Dyrektor Centrum ustala górną granicę refundacji zakupu okularów ochronnych pracownikom pracującym powyżej 4 godzin przy obsłudze monitora ekranowego w kwocie do 150,00 zł za okazaniem zlecenia otrzymanego w ramach badań okresowych od lekarza okulisty oraz faktury zakupu okularów ochronnych wystawionej na CAPOW. Podstawą refundacji jest wniosek złożony przez pracownika (załącznik nr 4).

Art. 35

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 powstrzymania się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie Koordynatora placówki bądź Dyrektora Centrum.
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 Dyrektora Centrum.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**ROZDZIAŁ X
Urlopy**

Art. 36

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu pracownikowi w tym samym roku, w którym pracownik go wypracował.
3. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca miesiąca września następnego roku.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym i karcie urlopowej.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

8. Pracodawca obowiązany jest udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne wskaźniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do dwunastu miesięcy.

Art.37

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

Art.38

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego Pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika,
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.

Art. 39

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

1. w celu wykonania 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, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c. prowadzenia 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 określonych badań lekarskich,
 - e. uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

Art. 40

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 pracodawca 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.

Art. 41

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

Art. 42

1. Pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym wyżej wymienionego zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym wyżej mowa udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

**ROZDZIAŁ XI
Ochrona pracy**

Art.43

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

1. Przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym oraz wymuszoną pozycją ciała:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów,:
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
 - jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - jeśli praca jest wykonywana dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.
2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) prace wymienione w ust.1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - b) prace w pozycji wymuszonej.

Art. 44

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. Zgoda wymaga formy pisemnej. (załącznik nr 5)

Art. 45

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

Art.46

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw 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.

**ROZDZIAŁ XII
Wyróżnienia**

Art.47

1. Nagrodę lub wyróżnienia otrzymuje pracownik wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych zadań:
 - a. wykonuje inne zadania,
 - b. wykazuje troskę o Placówkę,
 - c. wykazuje inicjatywę, podnosi jakość pracy i jej wydajność.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Formy nagród i wyróżnień:
 - a. nagroda pieniężna,
 - b. pochwała pisemna,
 - c. dyplom uznania.

**ROZDZIAŁ XIII
Postanowienia końcowe**

Art. 48

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawie skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w czasie swego urzędowania.
2. Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba, że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu wymiaru sprawiedliwości.

Art. 49

1. Informacji o zakładzie pracy udziela Dyrektor, a inni pracownicy tylko w granicach pisemnego upoważnienia.
2. Pracowników, poza wymienionymi w ust. 1 obowiązuje zakaz udzielania informacji o zakładzie pracy na zewnątrz.

Art. 50

1. Bez zgody Dyrektora lub pisemnego jego upoważnienia nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pism lub magnetycznego nośnika informacji zawierającej tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, a także związane z ochroną dóbr osobistych.
2. Osobom uprawnionym do kontroli zakładu pracy na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownik, u którego przeprowadzana jest kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej Dyrektora.

Art. 51

1. Kontrolę przestrzegania postanowień regulaminu prowadzi Dyrektor Centrum.
2. Uwagi i wnioski przekazywane są na bieżąco Dyrektorowi Centrum

Na podstawie Kodeksu Pracy Art. 104². § 1. Regulamin pracy uzgodniono z wolnym związkiem zawodowym Solidarność – Oświata, reprezentowanym przez p. Marka Liberę w dniu 12 lutego 2016r.

.....
Podpis przedstawiciela związku zawodowego

.....
Podpis dyrektora

Więcbork 2016 r.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

Załącznik nr 1

Data

.....

.....

(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem pracy w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.

.....

(podpis pracownika)

PROGRAM SZKOLEŃ BHP

1. Badania lekarskie.
2. Badania sanitarno-epidemiologiczne.
3. Szkolenie wstępne w dziedzinie BHP (zgodnie z programami szkoleń zatwierdzonymi przez pracodawcę lub zewnętrzną firmę szkolącą).
4. Szkolenia okresowe w dziedzinie BHP (zgodnie z programami szkoleń zatwierdzonymi przez pracodawcę lub zewnętrzną firmę szkolącą).

**NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

L.p.	Stanowisko pracy lub wykonywana czynność	Przedmiot odzieży-obuwia R-robocza O-ochronna	Czasookres zużycia d.z. – do zużycia o.z. – okresy zimowe
1.	ZAOPATRZENIOWIEC	R – fartuch roboczy R – buty robocze (z podeszwą antypoślizgową) O – kurtka ocieplana lub kamizelka ocieplana O – buty ocieplane	12 m-cy 2 m-cy 2 o.z. 2 o.z.
2.	SPRZĄTACZKA	R – fartuch roboczy R – buty robocze (z podeszwą antypoślizgową) O – rękawice gumowe 5 - palcowe	12 m-cy 12 m-cy d.z.
3.	KIEROWCA/KONSERWATOR	R – buty robocze R – czapka robocza R – rękawice robocze O – kurtka ocieplana lub kamizelka ocieplana O – buty ocieplane O – czapka ocieplana O – okulary przeciwsłoneczne z filtrem UV O – okulary ochronne typu gogle	12 m-cy 12 m-cy 6 m-cy 2 o.z. 2 o.z. 2 o.z. d.z. d.z.
4.	PALACZ C.O./KIEROWCA/ KONSERWATOR	R – kombinezon lub ubranie robocze R – koszula robocza R – buty robocze R – czapka robocza R – rękawice robocze O – kurtka ocieplana lub kamizelka ocieplana O – buty gumowo-filcowe O – fartuch skórzany O – rękawice skórzane O – okulary przeciwsłoneczne z filtrem UV O – okulary ochronne typu gogle Przy kontakcie z substancją niebezpieczną SADPAL stosować dodatkowo: O – ubranie ochronne	12 m-cy 6 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 6 m-cy 2 o.z. 2 o.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.

Mydło oraz ręczniki jednorazowe dostępne są w wyznaczonych dla pracowników toaletach. Herbata dostępna jest w oznaczonych pojemnikach w aneksach kuchennych.

Załącznik nr 4

**WNIOSEK O CZĘŚCIOWĄ REFUNDACJĘ ZAKUPU OKULARÓW
KORYGUJĄCYCH WZROK PRACOWNIKOM PRACUJĄCYM POWYŻEJ 4
GODZIN PRZY OBSŁUDZE MONITORA EKRAKOWEGO**

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Proszę o częściową refundację zakupu okularów korygujących wzrok w kwocie:

Kwota: zł

Słownie:

Więcbork, dnia

.....
Podpis pracownika

Załączniki:

1. Kserokopia zlecenia od lekarza okulisty
2. Oryginał faktury na zakup okularów

Załącznik nr 5

Data

.....
.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Pracownika będącego rodzicem bądź opiekunem, o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień przewidzianych w art. 129 pkt 1 i art. 178 § 2 Kodeksu Pracy

Oświadczam, że jestem rodzicem/opiekunem* dziecka w wieku do 4 lat (podać imiona i nazwisko oraz datę urodzenia:

1.
2.
3.

Oświadczam, że w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4:

1. wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych
.....
data i podpis pracownika
2. wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy w porze nocnej
.....
data i podpis pracownika
3. wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy w delegacji służbowej poza stałym miejscem pracy
.....
data i podpis pracownika
4. wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy przekraczającej 8 godzin na dobę
.....
data i podpis pracownika

*) – niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 5/2016 w sprawie Regulaminu Pracy**

.....
podpis pracodawcy