

**REGULAMIN PRACY
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PABIANICACH**

Regulamin niniejszy opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24 poz. 141 z 1974 r z późniejszymi zmianami), a w szczególności na podstawie art. 104 i 104.1. ustawy z dnia 26.07.2002 o zmianie ustawy Kodeks Pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 135 poz. 1146).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu Pracy stosują się do wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.
2. Do osób zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach na innej podstawie niż umowa o pracę postanowienia Regulaminu Pracy stosują się odpowiednio.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie Pracy jest mowa o :

- pracodawcy lub zakładzie – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Pabianicach
- kierownika zakładu – należy przez to rozumieć osobę powołaną do zarządzania zakładem pracy
- przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu kierownika zakładu pracy
- pracownikowi – należy przez to rozumieć zatrudnionego na podstawie umowy o pracę

§ 4

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 5

Obowiązkiem pracodawcy w procesie pracy jest:

1. Przydzielać pracownikowi pracę zgodnie z treścią zawartej z min umowy o pracę
2. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy.
4. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia
6. Ułatwiać pracownikom ponoszenie kwalifikacji zawodowych
7. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Nie stosować jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne) oraz przynależność związkową.
10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
12. Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.
13. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
14. Zapewnić pracownikom – zgodnie z ustaloną tabelą – odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą .
15. Zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami badań lekarskich pracowników.

16. Współdziałać ze związkami zawodowymi – stosownie do obowiązujących przepisów – w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także etyki zawodowej.
17. Wyznaczyć pracownikom palącym wyodrębnione miejsce do palenia tytoniu.
18. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy (za wyjątkiem przypadku gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie bezpośrednio następującej kolejnej umowy o pracę, a pracownik nie zgłosił żądania wydania świadectwa).

§ 6

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik do spraw kadr:
 - a. kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - b. ustala z bezpośrednim przełożonym pracownika wymagane kwalifikacje, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
 - c. zapoznaje z regulaminem pracy,
 - d. informuje o działających u pracodawcy organizacjach związkowych
 - e. informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej
 - f. informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo pożyczkowej
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na które składa się instruktaż ogólny i szczegółowy.
3. Szkolenia wstępnego BHP nie przeprowadza się gdy z pracownikiem kontynuowane jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. W takim przypadku nie przeprowadza się również wstępnych badań lekarskich. Badań takich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku pracy, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które pracownik zajmował przed zawarciem kolejnej umowy o pracę.
4. Wstępne szkolenie BHP nowozatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służby BHP, kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony albo inny pracownik wyznaczony przez pracodawcę.
5. Odbycie szkolenia wstępnego BHP, instruktażu ogólnego i stanowiskowego, pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia BHP składane jest do akt osobowych pracownika.

§ 7

1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.
2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.
4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§ 8

Organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikowi pracy.

Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy bezpośredni przełożony obowiązany jest:

1. Zapoznać pracownika z zakresem czynności obowiązującym na jego stanowisku pracy.
2. Zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem.
3. Przydzielić pracownikowi pracę zgodnie z umową o pracę.
4. Zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
5. Zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych.
6. Zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
7. Przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy.
8. Przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

§ 9

1. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych

umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony p/pożarowej.

2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.

§ 10

1. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracowników narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.
2. Za przechowywanie przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 11

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
2. Organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
3. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenia
4. Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP i p/poż.

§ 12

Wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje się na podstawie obowiązującej w zakładzie tabeli norm przydziału stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Kierownik zakładu pracy określa w drodze zarządzenia zasady i normy przydziału sprzętu ochrony osobistej, środków czystości oraz posiłków i napojów.

§ 13

Informacja dotyczący systemu i rozkładu czasu pracy.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową
3. W określonych w harmonogramie godzinach pracy pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania poleceń przełożonego.

§ 14

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Nie później niż do 31 grudnia każdego roku pracodawca ustala rozkład czasu pracy i terminy dni wolnych od pracy na rok następny. Ustalony rozkład czasu pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu i podawany jest do wiadomości załogi w drodze ogłoszenia.
3. W razie szczególnych potrzeb zakładu pracy, praca może być wykonywana ponad normy czasu pracy przewidziane w regulaminie pracy i jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 15

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.
2. Ewidencja czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach i miesiącach prowadzona jest przez komórkę kadrową, która dokonuje również ewidencji czasu pracy w okresach rozliczeniowych i rocznych.
3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się:
 - a. przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy,

- b. pracę w godzinach nadliczbowych
 - c. godziny pracy w niedzielę, święta oraz w dni wolne od pracy
 - d. godziny pracy w porze nocnej
 - e. zwolnienia od pracy
 - f. urlopy (w tym oddzielnie udzielone na żądanie)
 - g. inne usprawiedliwione nieobecności w pracy
 - h. nieusprawiedliwione nieobecności w pracy
4. Do ewidencji czasu pracy dołącza się dokumenty potwierdzające dane w niej zawarte.
 5. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej ewidencję.

§ 16

Zebrania i narady o charakterze społecznym i związkowym powinny być organizowane poza godzinami pracy ich uczestników.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach narady takie mogą być organizowane w godzinach pracy za uprzednią zgodą kierownika zakładu pracy.

§ 17

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca świadczona na wyraźne polecenie przełożonego w godzinach przekraczających 8 godzinną dzienną normę czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna normę tygodniową.
Nie stanowią pracy w godzinach nadliczbowych przekroczenie normy średnio tygodniowej , które nastąpiło w wyniku przekroczenia normy dziennej czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b. szczególnych potrzeb pracodawcy
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 4 godzina na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można polecić wobec:
 - a. pracownicy w ciąży
 - b. pracownika młodocianego

- c. pracownika niepełnosprawnego
 - d. pracownika posiadającego zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy nadliczbowej
 - e. pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia
5. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazi na to zgodę w formie pisemnej.

§ 18

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać wynagrodzenie wraz z dodatkiem, o którym mowa w art. 134 KP albo czas wolny od pracy w wymiarze określonym w art. 143 KP.
2. Czas wolny od pracy w zamian za pracę nadliczbową udzielany na wniosek pracownika, w terminie przez niego wskazanym przysługuje w wymiarze 1 godzina wolnego w zamian za 1 godzinę pracy nadliczbowej.
3. Przełożony, najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego, może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy w zamian za pracę nadliczbową w wymiarze 1,5 godziny wolnego za 1 godzinę nadliczbową.
4. O formie rekompensaty z tytułu pracy nadliczbowej decyduje przełożony pracownika.

§ 19

Pora nocna

1. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22,00 a 6,00 dnia następnego.
2. Świadczenia związane z wykonywaniem pracy w porze nocnej określone są w regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach.

§ 20

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy art. 152 – 173 KP.

2. Urlop wypoczynkowy nie jest udzielany na niedzielę, święta i dni wolne od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Pracownikom zatrudnionym w ruchu ciągłym urlop wypoczynkowy udzielany jest na dni kalendarzowe, które zgodnie z obowiązującym pracownika czasem pracy są dla niego dniami pracy.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, których rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni wolne, urlop wypoczynkowy udzielany jest w dni, w które została wyznaczona praca i w dni wolne od pracy w takiej proporcji w jakiej te dni występują w czasie wykonywania pracy.

§ 21

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Do 30 listopada każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych przekazują plany urlopów tych komórek na rok następny do komórki do sp. kadrowych.
3. Do 15 grudnia komórka ds. kadrowych przekazuje projekt zakładowego planu urlopów zakładowej organizacji związkowej w celu zaopiniowania.
4. Po zapoznaniu się z opinią związków zawodowych kierownik zakładu pracy ustala plan urlopów.
5. Do 31 grudnia komórka ds. kadrowych podaje do wiadomości pracowników plan urlopów na rok następny.
6. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu tzw. „na żądanie.”

§ 22

Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, a wyjątkowo do końca I kwartału następnego roku, jest jego podstawowym obowiązkiem, którego niedopełnienie może rodzić konsekwencje określone w trybie odpowiedzialności porządkowej.

§ 23

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy, o ile pracodawca udzieli mu tego urlopu.
2. Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy w przypadku kontynuacji zatrudnienia na podstawie kolejnych terminów umów o pracę jeżeli zawrze z pracownikiem porozumienie w sprawie

wykorzystania urlopu wypoczynkowego należnego z tytułu zakończonego stosunku pracy w trakcie bezpośrednio następującego kolejnego stosunku pracy.

§ 24

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Wniosek urlopowy dotyczący urlopu o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazywany w formie pisemnej bezpośrednio przełożonemu najpóźniej na dobę przed wykorzystaniem urlopu.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu, o którym mowa w ust. 1 w dniu jego rozpoczęcia. W takim przypadku złożenie wniosku o którym mowa w ust. 2 powinno nastąpić po wykorzystaniu urlopu – w pierwszym dniu pracy.
4. Nie przekazanie pracownikowi informacji o udzieleniu urlopu, o którym mowa w ust. 1 we wskazanym przez niego terminie, o ile pracownik ma prawo do urlopu na żądanie, należy traktować jako wyrażenie zgody pracodawcy na wykorzystanie urlopu
5. Nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop na żądanie nie przechodzi na rok następny. Do urlopu tego stosuje się ogólne przepisy prawa pracy o urloпах zaległych.

§ 25

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie, mniej niż 14 kolejnych dni wypoczynku.

§ 26

1. Kierownicy komórek organizacyjnych udzielają urlopy wypoczynkowe podległym im pracownikom zgodnie z ustalonym planem urlopów lub po porozumieniu z pracownikiem, a w przypadku o którym mowa w § 23 - na żądanie pracownika
2. Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

Komentarz [D1]:

3. Decyzję o przesunięciu terminu rozpoczęcia urlopu pracownika podejmuje kierownik zakładu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Nie dotyczy to urlopu „na żądanie”.

§ 27

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika, żeby podał adres pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.
2. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje kierownik zakładu pracy na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Nie dotyczy to urlopu „na żądanie”.
4. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

§ 28

Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia.

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu zgodnie z harmonogramem ustalonym w komórce księgowości i przyjmowanym przez kierownika zakładu pracy.

§ 29

0. Wynagrodzenie wypłacane jest w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej w kasie lub w miejscu wykonywania pracy przez pracownika .
0. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
0. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

§ 30

Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 31

Wykaz prac wzbronionym kobietom i młodocianym

3. Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
3. Wykaz prac przy których nie wolno zatrudniać kobiet stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 32

2. Nie wolno zatrudniać młodocianych, w szczególności młodocianych ,którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Wykaz prac przy których nie wolna zatrudniać młodocianych stanowi załącznik nr 4 do regulaminu pracy.

Zasady zatrudniania osób niepełnosprawnych

§ 33

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 34

Przepisów § 32 nie stosuje się:

3. Do osób zatrudnionych przy pilnowaniu,
3. Gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
3. Koszty badań, o których mowa w ust. 2 ponosi pracodawca.

§ 35

Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu 1 roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§ 36

3. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z zasadami określonymi w szczegółowych przepisach.
3. Wynagrodzenie za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn.

§ 37

2. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.

2. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.

§ 38

3. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę w sytuacji pracowników względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a. odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
 - a. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawanych innych świadczeń związanych z pracą,
 - a. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami
3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia pokreślonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.
3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównania szans pracowników obu płci przez zmniejszanie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności w zakresie określonym w § 36 ust. 1.

§ 39

3. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna
3. 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.

§ 40

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższe niż 6 – krotność tego wynagrodzenia.

§ 41

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenia przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

Miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę.

§ 42

3. Kierownik zakładu pracy lub jego zastępca obowiązany jest przyjmować pracowników co najmniej raz w tygodniu w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania zakładu pracy.
3. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w terminie 30 dni.
3. Informacja o terminach przyjmowania w sprawie skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń.

§ 43

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.

Informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 KP.

§ 44

Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

3. Złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
3. Rażący brak dbałości o mienie zakładu pracy,
3. Wykorzystywanie sprzętu i urządzeń do celów prywatnych,
3. Prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
3. Wynoszenie materiałów, urządzeń i dokumentów poza siedzibę pracodawcy
3. Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie bez usprawiedliwienia
3. Samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, poza urlopem „na żądanie”,
3. Uchylenie się od wykorzystania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
3. Częste spóźnianie się do pracy,
3. Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
3. Posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
3. Palenie tytoniu w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia,
3. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
3. Niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
3. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz bezpieczeństwa p/pożarowego,
3. Naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
3. Dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
3. Popęlnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków, a także mienia pracodawcy,
3. Rażąco niewłaściwe zachowania się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
3. Rażące naruszenie regulaminu pracy
3. Rażące naruszenie innych obowiązków pracowniczych,

§ 45

Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 43, kierownik zakładu pracy może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108 – 113 KP, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów BHP lub przepisów p/pożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stanie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną w wysokości 1 dniówki roboczej.

§ 46

Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 43 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

Nagrody i wyróżnienia

§ 47

21. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie wydajności i jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- a. nagroda pieniężna w ramach funduszu nagród na nagrody roczne – zasady tworzenia i przyznawania tych nagród określa regulamin przyznawania nagród rocznych za osiągnięcia w pracy zawodowej stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach
- a. nagroda pieniężna poza funduszem nagród
- a. pochwała pisemna
- a. dyplom uznania

21. Nagrody określone w pkt 1, ppkt. b, c, d, przyznaje kierownik zakładu pracy w trybie określonym w art. 107. KP

21. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody określonej w pkt 1, ppkt. b, c, d, składa się do akt osobowych pracownika.

III. Obowiązki pracownika

Obowiązki pracownika

§ 48

4. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
4. Do obowiązków pracownika należy w szczególności
 - a, rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - b, podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
 - c, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - d, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - e, przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów p/pożarowych,
 - f, należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g, przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikających z ustawy z 29.08.1997 roku, o ochronie danych osobowych,
 - h, utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji zawodowych wymaganych na danym stanowisku – uzupełnienie w uzgodnionym terminie
 - i, znajomość przepisów i zasad BHP, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - j, wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - k, używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
 - l, poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich
 - m, dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie

- z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- n, optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- o, dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczeniu środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
- p, właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów oraz przestrzeganie zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności
- r, niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- s, ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
- t, przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych zakładu pracy poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami,

§ 49

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić komórkę ds. kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

§ 50

2. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego zgody.
2. Pracownik pozostający na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy powinien zgłosić swoją obecność pracownikowi dyżurującemu.

§ 51

Pracownik może korzystać poza terenem zakładu z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie dokumentu wystawionych przez przełożonego.

Szczególnie ciężkie naruszenia regulaminu pracy

§ 52

Do szczególnych naruszeń regulaminu pracy należą:

3. Złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
3. Wykonywanie prac nie związanych z zadania wynikającymi ze stosunku pracy.
3. Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie bez usprawiedliwienia.
3. Stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy.
3. Posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy .
3. Zakłócanie porządku lub spokoju w miejscu pracy .
3. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP.
3. Naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic.
3. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
3. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.

§ 53

Dopuszczenie się przez pracownika ciężkiego naruszenia regulaminu pracy może skutkować zgodnie z art. 52 K.P. rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Potwierdzanie obecności w pracy.

§ 54

10. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
10. Listy obecności są wykładane w ustalonych miejscach przed rozpoczęciem pracy.
10. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.

Usprawiedliwienie nieobecności w pracy

§ 55

3. Pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności jeśli przyczyny tej nieobecności są z góry mu znane lub możliwe do przewodzenia.
3. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających obecność w pracy pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić bezzwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Niedotrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające niedopełnienie obowiązku powiadomienia pracodawcy. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście lub przez osoby trzecie za pomocą następujących środków łączności: telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W dniu stawienia się do pracy pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić niemożność stawienia się do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi są:
 - c. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - c. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - c. imienne pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - c. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny

- f. zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi – w razie uczestnictwa pracownika w akcji społecznej

§ 56

1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 57

1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności komórka ds. kadr.
2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwienia pracownika w pracy wnioski bezpośrednich przełożonych i inne wyjaśnienia składa się w komórce ds. kadr.

Zwolnienia od pracy.

§ 58

1. Przypadki, w których pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy, jak też przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy określają przepisy K.P. oraz przepisy MPiPS z dnia 15.05.1996r w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. 60, poz. 281).
2. Zwolnień od pracy o których mowa w ust. 1 udzielają bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 59

- W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
- a. dwa dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

- b. jeden 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,

§ 60

- 2. Na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może mu udzielić zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
- 2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
- 2. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
- 2. Czas odpracowania, o których mowa w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Obowiązki dotyczące BHP i ochrony p/pożarowej.

§ 61

Pracownicy obowiązani są ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie p/pożarowej.

§ 62

- 4. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
- 4. W przypadku utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracownik jest obowiązany bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, który zapewni wydanie pracownikowi brakujących środków BHP i rozliczenie z zakładem powstałych strat.
- 4. Nie ma obowiązku zwrotu środków BHP lub ich równoważności w razie:
 - c. przekroczenia 80% okresu ich używalności
 - c. rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką
 - c. śmierci pracownika

§ 63

Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych.

§ 64

3. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub miejscu pracy.
3. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2, następuje poprzez:
 - c. niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
 - c. odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - c. niezwłocznym zawiadomieniu kierownika zakładu pracy lub komórki ds. kadrowych o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości

§ 65

3. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
3. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony, pracownik ds. kadr lub inny pracownik upoważniony przez kierownika zakładu.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednio atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
3. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

§ 66

4. Osoba przeprowadzająca kontrolę stanu trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - . dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - . dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku

- . trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku
 - . krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności,
 - . załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań lub informację kto badania przeprowadził i kiedy dostarczy wyniki tych badań
 - . datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także czytelne podpisy osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości
4. Protokół przekazuje się komórce ds. kadr i załącza do akt osobowych pracownika.

§ 67

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik. W pozostałych przypadkach koszty badań trzeźwości ponosi zakład pracy.

Określenie wymaganych szkoleń

§ 68

Programy szkoleń BHP ustalane są przy współudziale pracownika ds. kadr oraz inspektora ds. BHP.

§ 69

2. Szkolenia wstępne BHP, instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy, prowadzą bezpośredni przełożeni nowoprzyjętych pracowników i inspektor ds. BHP .Szkolenie wstępne i stanowiskowe przeprowadza się przed rozpoczęciem pracy nowozatrudnionego pracownika
2. Szkolenie podstawowe w wymiarze 19 godzin (dla pracowników administracyjno – biurowych 18 godzin) przeprowadza inspektor ds. BHP w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy pracownika.
2. Szkolenia okresowe BHP prowadzi inspektor ds. BHP lub na zlecenie pracodawcy jednostka organizacyjna uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.
Szkolenia okresowe przeprowadza się:
 - . dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych z częstotliwością raz na trzy lata, po upływie trzech lat od ukończenia szkolenia podstawowego w wymiarze 10 godzin

- . dla pracowników administracyjno – biurowych z częstotliwością raz na sześć lat od ukończenia szkolenia podstawowego w wymiarze 10 godzin
- 2. Ogólny nadzór nad szkoleniem BHP i p/poż. sprawuje kierownik zakładu pracy, a bieżący nadzór pracownik ds. kadr.
- 2. W przypadku występowania zagrożeń, powtarzających się wypadków przy pracy – częstotliwość szkoleń dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych może ulec zmianie

§ 70

- 0. Odbycie szkolenia BHP, w szczególności szkolenia wstępnego, potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika .
- 0. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia BHP przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 71

- 5. Informowanie pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami następuje podczas szkolenia wstępnego.
- 5. Pracownik potwierdza uzyskane informacje w karcie szkolenia BHP

IV Postanowienia końcowe

Osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy

§ 72

- 2. Przestrzeganie regulaminu pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach.
- 2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
 - b. kierownik zakładu pracy
 - b. zastępca kierownika zakładu pracy
 - b. kierownicy komórek organizacyjnych

- b. pracownik ds. kadr
- 2. Komórka ds. kadrowych sprawuje w imieniu kierownika zakładu pracy nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie przez niego ustalonym, a także nad postanowieniami regulaminu, zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

Zapoznanie się z regulaminem pracy

§ 73

- 3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem wg. ustalonego wzoru.
- 3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się o akt osobowych pracownika.

Udzielanie informacji o zakładzie

§ 74

- 4. Informacji o zakładzie pracy udziela kierownik zakładu pracy lub jego zastępca, a inni pracownicy tylko w granicach pisemnego upoważnienia.
- 4. Pracowników, poza wymienionymi w ust. 1 obowiązuje zakaz udzielania informacji o zakładzie pracy na zewnątrz.

§ 75

- 2. Bez zgody kierownika zakładu pracy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub magnetycznego nośnika informacji zawierających tajemnice służbowe, a także związanych z ochroną dóbr osobistych.
- 2. Osobą uprawnionym do kontroli zakładu pracy na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli.
- 2. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej kierownika zakładu pracy.

Zawieszenie postanowień regulaminu

§ 76

2. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy wynikające z niniejszego regulaminu mogą zostać zawieszona w przypadku trudnej sytuacji finansowej pracodawcy.
2. Ustalenie terminu rozpoczęcia i zakończenia okresu zawieszenia postanowień regulaminu, które podlegają zawieszeniu następuje w porozumieniu z zakładową organizacją związkową w trybie art. 9(1) K.P. okres zawieszenia obowiązywania przepisów nie może być dłuższy niż 3 lata.

Zmiana regulaminu

§ 77

Wprowadzenie zmian do niniejszego regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego w K.P. dla wprowadzenia w życie regulaminu pracy.

Wprowadzenie regulaminu pracy

§ 78

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 16 stycznia 2003 roku. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 1/89 dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pabianicach z dnia 25 maja 1989 roku wraz z późniejszymi aneksami zmieniającymi

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

1. Wzbronione są młodocianym prace polegające na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. Wzbronione jest zatrudnienie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

Wiek	Dziewczęta					Chłopcy				
	Dorywczo na min.		Na 6 godzin		W	Dorywczo na min.		Na 6 godzin		W
	kJ	kcal	kJ	kcal		kJ	kcal	kJ	kcal	
Do ukończenia 16 roku życia	9,2	2,2	1800	430	84	11,3	2,7	2600	620	120
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10,5	2,5	2300	550	107	12,6	3,0	3030	720	140

Przy czym: 1 kcal = 4,19 kJ; wartość wydatku energetycznego na minutę dotyczą tylko wysiłków krótkotrwałych.

3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	Chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	10	15
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	25
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
Do ukończenia 16 roku życia	5	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

4. Wzbronione jest zatrudnienie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30° , ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczeta	Chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	5	8
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
Do ukończenia 16 roku życia	3	5
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

2. Wzbronione jest młodocianym chłopcom i dziewczętom do ukończenia 16 roku życia przewożenie ładunków na wózkach 3 lub 4 kołowych.
2. Dozwolone jest młodocianym po ukończeniu 16 roku życia przewożenia na wózkach, o których mowa w ust. 5, na odległość do 150 m ładunków o masie ; dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach ze stosowaniem środków wybuchowych i łatwo palnych.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

6. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach, których:
 - a, najwyższe wartości obciążają pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającej 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej --20 kJ/min (1kJ = 0,24 kcal),
 - b, wymagane jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg – przy pracy stałej, 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - c, występuje ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach , schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej 8 kg – przy pracy stałej, 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - d, występuje przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych,

6. Dopuszczalne masy ciężarów, o których mowa w ust. 1 pkt d obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu przekraczającym 2%. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekroczyć 60% wymienionej wielkości.

6. Niewolna zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach:
 - a, których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą
 - b, prace wymienione w ust 1 pkt b, c, d, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości
 - c, prace w pozycji wymuszonej
 - d, prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej

6. Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę

