Ośrodek Pomocy Społecznej
w Szamotułach

REGULAMIN PRACY
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szamotułach

Na podstawie art. 104 § 1, 129 i 130 § 2 Kodeksu pracy, w związku z art. 104 § 1, 1041, 1042 § 2, 1043, 108 § 1, 138 § 2, 2378 § 1 i innymi przepisami tegoż Kodeksu, art. 27 ust. 4 i art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 ze zmianami), art. 16, 17, 40 i 41 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 ze zmianami) oraz art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. Nr 10, poz. 55) ustala się co następuje:

Rozdział I.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Ośrodka Pomocy Społecznej zwanej dalej Pracodawcą i pracowników.

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa :
   1/ obowiązki Pracodawcy,
   2/ obowiązki pracowników,
   3/ zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości.
   4/ wymiar, system i rozkład czasu pracy,
   5/ sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
   6/ termin, miejsce i czas wypłaty,
   7/ obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   8/ kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

Rozdział II.
OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności :
1/ szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
2/ równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
3/ powstrzymywać się od jakiejkolwiek dyskryminacji, za względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników,
4/ zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę.
5/ zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
6/ wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
7/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
8/ informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
9/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
10/organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
11/dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługującym im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
12/terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
13/ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
14/wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

Rozdział III.
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.

2.Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotycza pracy i są niesprzeczne z prawem.

3.Pracownicy są zwłaszcza obowiązani:
1/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
2/ przestrzegać czsu pracy,
3/ przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4/ dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
5/ zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
6/ zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkode,
7/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
8/ przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 6

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy,opowiadającej posiadanych przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 7

W zwiazku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobiowiązani:
1/ zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
2/ rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
3/ załatwic formalności zwiazane z kartą obiegową zwolnienia,
4/ przedłożyć kartę obiegową, dowód osobisty i kartę ubezpieczeniową Pracodawcy w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 8

1. Kierowników stałych i tworzonych doraźnie wewnętrznych komórek organizacyjnych obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 4 - 7.

2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do :

1/ kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
2/ właściwego organizowania pracy podwładnych,
3/ sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną parcy w kierownanej komórce organizacyjnej,
4/ nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
5/ organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
6/ dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodne z przeznaczeniem,
7/ zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
8/ dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
9/ egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
10/ zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,
11/ zapewniania równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
12/ wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 9

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny praczy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

1/ złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
2/ naruszanie reżimów technologicznych stosowanych w procesie pracy,
3/ wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
4/ nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
5/ stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
6/ niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
7/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
8/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
9/ niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
10/ nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

Rozdział IV.
WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy w zakładzie pracylub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 11

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 12

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 42 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Od dnia 1 stycznia 1998 r. czas pracy portierów (dozorców itp.) nie może przekraczać norm określonych w ust. 1,
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 13

1. Od dnia 1 stycznia 1997 r. harmonogramy czasu pracy ustala się z uwzględnieniem 39 dodatkowych dni wolnych od pracy.
2. Dodatkowe dni wolne od pracy wprowadza się w taki sposób, aby w danym kwartale danego roku kalendarzowego przypadało ich nie mniej niż 9.
3. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy wprowadza się na dany rok kalendarzowy w trybie zmiany Regulaminu, nie później niż do 15 grudnia roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.
4. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy obowiązujące w 1997 r. określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14

1. U Pracodawcy obowiązuje jedno (wielozmianowy) system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych i pracowników socjalnych (terenowych) oraz pracowników służb pomocniczych trwa:
   - w poniedziałki od godz.. 8^{00} - 16^{00}
   -od wtorku do piątku od godz. 7^{30} - 15^{30}
3. Pracownicy młodociani pracujący w skróconym czasie pracy, kończą pracę odpowiednio wcześniej.

§ 15

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 14 ust. 2 wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
2. Paragrafów 14 i 15 nie stosuje się wobec pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.
3. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

§ 16

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czsu pracy 15- minutowa przerwa.
2. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z osobą zarządzającą zakładem pracy biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 17

Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział V.
PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 18

1. Do czasu wprowadzenia elektronicznego systemu kontroli czasu pracy pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.

2. Listy obecności wykłada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej lub jego zastępca.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 19

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

§ 20

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z portierni klucze do pomieszczeń zakładowych.

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz usunięciu dokumentów i ich schowaniu do szaf lub biurek i zamknięciu ich na klucz.

3. Klucze do pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w portierni.

§ 21

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymaniu na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Czyszczenie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.

3. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

4. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyn, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

5. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu wymagana jest zgoda Pracodawcy.

§ 22

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośrednio przełożeni.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznzczeniem jest zabronione.

§ 23

1. Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
   1/ osoby zarządzające zakładem pracy,
   2/ kierownicy działów,
   3/ Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy,
   4/ kierowcy, na podstawie ważnej karty drogowej,
   5/ pracownicy pełniący dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
   6/ inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania.
2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie zakładu pracowników wymienionych w ust. 1 pkt. 4 - 6 Dyrektor lub jego zastępca odnotowują w specjalnej książce.

§ 24

Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy jest zabronione.

§ 25

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI.
SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 26

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 27

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje osoba zarządzająca zakładem pracy.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, prowadzonej przez zastępcę Dyrektora.

§ 28

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Zwolnień od pracy udzielają:
   1/ pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych - osoba zarządająca zakładem pracy,
   2/ pozostałym pracownikom - Dyrektor lub jego zastępca

§ 29

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lyb zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 30

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Książka wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych znajduje się w sekretariacie.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyscia (służbowe, pozasłużbowe).
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 31

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 32

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Zbiorczy projekt planów urlopów przygotowuje do dnia 15 listopada danego roku z-ca Dyrektora w oparciu o wnioski zgłaszane przez pracowników. Wnioski związane z planem urlopów winny zapewnić normalny tok pracy.
3. Plan urlopów ustala osoba zarządzająca zakładem pracy w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników na najbliższej naradzie, po terminie ustalenie, nie później niż do 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
5. Plan urlopów znajduje się do wglądu u Dyrektora lub jego zastępcy.
6. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej wystawionej przez Dyrektora lub jego zastępcę.

Rozdział VII.
TERMINY, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 33

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, w godzinach pracy w kasie Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły.
2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu ostatniego dnia miesiąca.
4. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.
5. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostałoobliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział VIII
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
   1/ organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
   2/ zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
   3/ zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
   4/ ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
   5/ prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
   6/ dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 35

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca.

§ 36

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.

3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.

4. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Pracodawca.

5. W trybie przewidzianym w ust. 1 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej.

§ 37

Dokumenty uprawniające do pobierania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wystawiają upoważnieni pracownicy.
Odbioru z magazynu pracownicy dokonują indywidualnie.

§ 38

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
   1/ poddawać się szkoleniu bhp,
   2/ wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
   3/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
   4/ stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem.

5/ poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
6/ zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
7/ współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 39

Do osób kierujących pracownikami stosuje się odpowiednio - w części organizacyjnej - § 34.

§ 40

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

§ 41

1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Rodzaje prac wzbronionych młodocianym i kobietom określają załączniki nr 2 i 3 Regulaminu.

§ 42

1. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu jest na terenie zakładu pracy zabronione.
2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, oznakowanym napisem: „ Tu wolno palić „. Miejsca takie wyznacza Dyrektor w porozumieniu z Inspektorem BHP i p.poż.
3. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

Rozdział IX.
KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych 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 obecności, 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 cele socjalne.

§ 45

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawiania się pracownika do pracy.

§ 46

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 47

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 48

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca . Nieodrzycenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 49

1. Karę uważ się zabyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział X.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Osoba zarządzająca zakładem pracy, a w przypadku jej nieobecności - jej zastępca, przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej w każdy .. poniedziałek ..od godz.. 8^{00} - 16^{00} .. po uprzednim uzgodnieniu wizyty.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 51

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.

2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzające zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 52

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 53

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 54

1. Regulamin został ustalony przez Pracodawcę.
2. Zmiany Regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w ust. 1 i w § 69.

§ 55

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, to jest z dniem ....1 kwietnia 1997 r. .....

Szamotuły ..... dnia 12 marca 1997 r.

DYREKTOR

.....

Pracodawca