

## Zarządzenie Nr 2/23

**Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej  
z dnia 6.06.2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.**

Na podstawie art. 104 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ( Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Ustalam regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, stanowiący załącznik do zarządzenia.

### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Bogumiła Dymek-Urynowicz

# **REGULAMIN PRACY ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CERGOWEJ**

## **Rozdział I.**

### **PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§1.**

1. Regulamin określa organizację i porządek pracy oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### **§2.**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę kodeks pracy, ustawę o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na podstawie tych ustaw;
- 2) pracodawcy- oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy w Cergowej;
- 3) pracowniku- oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

## **Rozdział II.**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

#### **§3.**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
  - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
  - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
  - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) dostarczać pracownikom środki czystości,

- 6) prowadzić dokumentację pracowniczą,
- 7) umożliwić pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony, o wolnych miejscach pracy,
- 9) przeciwdziałać mobbingowi w zakładzie pracy,
- 10) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.

#### §4.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
  - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
  - 3) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
  - 4) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
  - 5) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
  - 6) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
  - 7) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
  - 8) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
  - 9) rzetelnie, prawidłowo i terminowo wypełniać wymaganą dokumentację związaną z wykonywanymi zadaniami,
  - 10) dbać o czystość i prawidłowy stan powierzonego sprzętu, w tym pojazdów samochodowych, wymagany do prawidłowego wykonywania zadań i prawidłowej pracy tych urządzeń,
  - 11) na bieżąco informować pracodawcę o nieprawidłowościach uniemożliwiających prawidłowe wykonanie zadania służbowego oraz o wszelkich usterkach eksploatowanych maszyn i urządzeń,
  - 12) niezwłocznie informować o wszelkich zdarzeniach, które mogą stanowić wypadek przy pracy.



## §5.

Zabrania się pracownikom:

1. Wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz wnoszenia wyrobów alkoholowych na teren zakładu pracy.
2. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
3. Operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
4. Samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
5. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.
7. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na pracodawcy.
8. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na spożywanie alkoholu w czasie pracy.
9. Każdy z pracowników jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy każdego faktu spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
10. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od świadczenia pracy.
11. Kontroli trzeźwości dokonuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, w miarę możliwości w obecności innego pracownika.
12. Badanie stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
13. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
14. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
15. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
16. Stan nietrzeźwości spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
17. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - e) wskazanie dowodów (np. świadków),
  - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
18. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracownika.
19. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
20. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni powiadomić o tym swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
21. Narkotyki, przypadki kradzieży własności lub zajścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim organom ścigania dla podjęcia stosownych czynności prawnych.

### **Rozdział III.**

## **CZAS PRACY**

### **§6.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.



### §7.

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. W razie szczególnych potrzeb pracodawcy dniem roboczym może być także sobota lub niedziela. Wówczas za pracę w sobotę lub niedzielę pracownik otrzymuje dzień wolny w innym terminie, do końca okresu rozliczeniowego.
3. Roczny limit godzin nadliczbowych ustala się na 200 godzin, przy czym tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

### §8.

1. Dzień pracy trwa od 7.30. do 15.30.
2. Na niektórych stanowiskach pracy oraz dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala indywidualnie pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.

### §9.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi w każdym tygodniu przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 2 i 3 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje kolejne 24 godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu do godziny 6.00 następnego dnia.
5. W przypadkach pracowników pracujących także w niedzielę, zgodnie z obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, odpoczynek o którym mowa w ust. 2 i 3 może przypadać w innym dniu niż niedziela.

### §10.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu

pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin, pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.

#### §11.

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 06.00.

#### §12.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 06.00 w tym dniu, a godziną 06.00 następnego dnia.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie do końca okresu rozliczeniowego.
3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### §13.

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

#### §14.

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

### **Rozdział IV.**

## **OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEN**



#### §15.

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagającego osobistej opieki nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### §16.

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust.1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pomocą poczty elektronicznej.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

#### §17.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust.2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.



## **Rozdział V.**

### **URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA**

#### **§18.**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### **§19.**

1. Pracownik udaje się na urlop wypoczynkowy po wypełnieniu karty urlopowej i podpisaniu jej przez Dyrektora. Wyjątek może tu stanowić urlop na żądanie.
2. Termin urlopu może zostać przesunięty, na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
3. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.
4. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego, z wyjątkiem urlopu na żądanie.

#### **§20.**

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik winien zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### **§21.**

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
  - a) 2 dni- z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,

- b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
- 3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się tak, jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

#### §22.

- 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
- 2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
  - 2) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.

#### §23.

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

- 1) w celu wykonywania 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, samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy,
  - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
  - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

### Rozdział VI.

#### KARY PORZĄDKOWE

#### §24.

- 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,



- 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu,
- 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych,
- 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- 8) stawienie się do zakładu po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 10) odmowa wykonania określonej pracy,
- 11) uzyskiwanie jakości i wydajności pracy znacznie poniżej wymagań.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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.

4. 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 k.p.

#### §25.

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### §26.

1. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **Rozdział VII.**

### **OCHRONA PRACY KOBIET**

#### **§27.**

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią zawiera Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz. U. 2017, poz. 796).
3. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy.

#### **§28.**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży bez jej zgody nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

#### **§29.**

Pracownikowi opiekującemu się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak i delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§30.**

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - a) zatrudnioną przy pracy określonej w §27;
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, iż ze względu na stan ciąży lub w okresie karmienia dziecka piersią nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli pracownica zatrudniona jest w porze nocnej pracodawca zobowiązany jest na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli to jest



niemożliwe przenieść do innej pracy, która nie wymaga wykonywania w porze nocnej.

3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### §31.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie.
4. W przypadku zatrudnienia kobiety przez czas krótszy niż 4 godziny wyżej wymienione przerwy nie przysługują.

### **Rozdział VIII.**

#### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### §32.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem MPiPS z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 Nr169, poz.1650 z późn. zm.).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

#### §33.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

#### §34.

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie o zdarzeniu zawiadomić przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

#### §35.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem wydanym przez dyrektora w porozumieniu z przedstawicielem załogi pracowników.
2. Pranie, naprawa i odkażanie odbywa się na zasadach ustalonych w zakładzie.

#### §36.

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza ten fakt na piśmie w wymienionej dokumentacji oceny ryzyka zawodowego.

### **Rozdział IX.**

## **RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

#### § 37.

1. 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być



traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie 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 znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, 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.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. 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).
7. 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.

#### § 38.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3</sup> a § 1 kodeksu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,



- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3</sup> a § 1 kodeksu pracy, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3</sup> a § 1 kodeksu pracy,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3</sup> a § 1 kodeksu pracy, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

### § 39.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. 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 lub 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 w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 41.

1. 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.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

### **Rozdział X.**

#### **TERMIN, MIEJSCE I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYNAGRODZENIA**

#### §42.

1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

### **Rozdział XI.**

#### **PRACA ZDALNA**

#### §43.

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy w Cergowej może być stosowana w wyjątkowych sytuacjach, na niektórych stanowiskach administracyjnych praca zdalna okazjonalna.
2. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na podstawie wniosku pracownika złożonego do dyrektora lub wniosku dyrektora Placówki złożonego do Burmistrza Dukli i pozytywnym zaakceptowaniu go przez przełożonego.
3. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien zostać złożony przed rozpoczęciem dnia pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym pracownika.
4. We wniosku pracownik określa miejsce wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej oraz liczbę dni korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej.
5. Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej wynosi 24 dni w roku kalendarzowym i jest niezależny od wymiaru etatu pracownika.
6. Przed pierwszym wykorzystaniem pracy zdalnej okazjonalnej przez pracownika konieczne jest potwierdzenie zapoznania się z:
  - a) procedurą ochrony danych osobowych,
  - b) informacją dotyczącą bhp przy pracy zdalnej, zgodnie z listą warunków BHP,
  - c) z oceną ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej,
  - d) odbycie szkolenia okresowego bhp, jeśli dotychczasowe szkolenie utraciło ważność;
  - e) złożenie oświadczenia, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
7. W wyjątkowych sytuacjach bezpośredni przełożony ma prawo wezwać pracownika do biura w dniu, w którym wykonuje on pracę zdalną okazjonalną.
8. W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik powinien pracować zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
9. W przypadku wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola pracownika na zasadach z nim ustalonych.

### **Rozdział XII.**

#### **STOSOWANIE MONITORINGU**

#### §44.

1. Pracodawca stosuje monitoring na terenie zakładu pracy – wewnątrz oraz na zewnątrz budynku z wyłączeniem pomieszczeń, w których monitoring nie może być stosowany zgodnie z art. 22<sup>2</sup> §2 kodeksu pracy.



2. Monitoring jest stosowny dla celów bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Sposób stosowania monitoringu oraz zasady wykorzystywania, w szczególności termin przechowywania nagrań monitoringu określają przepisy kodeksu pracy, przy czym przechowywanie nagrań wynosi jeden miesiąc.

### **Rozdział XIII.**

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW.**

### **§45.**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika ta szkoda.
3. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
4. Pracownikowi, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia lub inne mienie odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od odpowiedzialności tej pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

### **Rozdział XIV.**

## **ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO I INTERNETU.**

### **§46.**

1. Ilekroć w niniejszym paragrafie jest mowa o:
  - a) „komputerze pracodawcy” - rozumie się przez to każde urządzenie, typu PC, PDA, serwer, notebook itp., wykorzystywane przez pracodawcę,
  - b) „użytkownika” - rozumie się przez to pracownika, który korzysta z danego urządzenia pracodawcy.

2. Zakupy wszelkiego typu oprogramowania powinny być uzgodnione z pracodawcą i dokonywane przez pracodawcę lub wskazanego przez pracodawcę dystrybutora.
3. Zabrania się samodzielnego instalowania jakiegokolwiek oprogramowania w komputerach pracodawcy. Jedynie upoważnieni pracownicy i informatycy zewnętrzni, obsługujący pracodawcę mogą dokonywać instalacji programów lub udzielić zgody na ich instalowanie przez pracowników.
4. Zabrania się używania w komputerach pracodawcy jakichkolwiek kopii obcego oprogramowania, w szczególności programów służących do komunikacji internetowej, wymiany plików itp.
5. Dostęp do systemów komputerowych pracodawcy jest chroniony hasłami. Użytkownikom nie wolno archiwizować haseł ani udostępniać innym osobom. Wszystkie używane hasła powinny być alfanumeryczne, tzn. powinny być kombinacją cyfr i liter oraz posiadać co najmniej 6 pozycji.
6. Pracownik, będąc użytkownikiem komputera pracodawcy, ponosi odpowiedzialność za to, żeby nieuprawnione osoby trzecie nie miały dostępu do komputera.
7. Dostęp do internetu jest gwarantowany dla wszystkich użytkowników w sprawach służbowych. Korzystanie z komputerów pracodawcy, w tym korzystanie za ich pośrednictwem z internetu dla celów prywatnych jest dozwolone jedynie za zgodą przełożonego i poza godzinami pracy. Ze względu na kwestie związane z bezpieczeństwem, dostęp do stron internetowych zawierających pornografię, przemoc, umożliwiających wysyłanie poczty itp. jest ograniczony, a przepływ danych jest nadzorowany. Tożsamość użytkownika, korzystającego z internetu w sposób niewłaściwy zostanie ustalona, a osoba odpowiedzialna ukarana odebraniem dostępu do sieci internetowej.
8. Pracodawca może sprawować zdalny nadzór nad sposobem korzystania przez pracownika z dostępu do internetu, w tym monitorować odwiedzane strony internetowe oraz wykorzystywane programy do komunikacji elektronicznej, bez dodatkowego uprzedzenia. Powyższy nadzór może być prowadzony przez upoważnione przez pracodawcę do tego celu osoby lub przez podmioty zewnętrzne.
9. Wszyscy użytkownicy komputerów pracodawcy powinni mieć świadomość tego, że pracodawca regularnie elektronicznie kontroluje wszystkie komputery. Możliwe są również kontrole wyrwykowe.
10. Każdy użytkownik komputerów pracodawcy, niestosujący się do zaleceń będzie podlegał karom dyscyplinarnym, przewidzianym w niniejszym Regulaminie.
11. Wykorzystanie sprzętu pracodawcy do celów prywatnych, powodujące wyrządzenie szkody pracodawcy lub powtarzające się samowolne



wykorzystywanie sprzętu pracodawcy do celów prywatnych stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **Rozdział XV.**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§47.**

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez pracodawcę w trybie przewidzianym przez przepisy prawa dla jego wydania.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 5/07 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej z dnia 25.06.2007 r. z późn. zmianami.