

Załącznik
Do zarządzenia nr ~~OP5-021/4~~ 021/4/2010
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej
w Jastrzębiu Zdroju
z dnia ~~15.02.2010r.~~

REGULAMIN PRACY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W JASTRZĘBIU ZDROJU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin ustalono na podstawie:

1. Kodeksu Pracy ,
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
3. przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

§ 2

Postanowienia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju, zwanego dalej „Regulaminem” , określają organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracownik - osobę zatrudnioną na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
2. Pracodawca lub zakład Pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

§ 4

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Regulamin obowiązuje również osoby wykonujące pracę w zakładzie pracy na innej podstawie niż umowa o pracę. Osoby te obowiązane są przestrzegać Regulaminu w zakresie porządku i organizacji pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, składa się do akt osobowych.



ROZDZIAŁ II

Równe traktowanie w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi

§ 5

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 bezpośrednie 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 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 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.

§ 6

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 § 5 ust 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1/odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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 § 5 ust 1, 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 nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 5 ust.1,
 - 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 wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 ust 1, 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.

§ 7

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.

§ 8

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.

§ 9

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.

§ 10

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez Pracodawcę.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 11

1. Każdy z pracowników Pracodawcy, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przedstawionych okoliczności oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

3. Poszkodowany pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.



§ 12

1. Pracodawca, każdorazowo, w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, celem wyjaśnienia, czy skarga jest zasadna.
2. Komisją Antymobbingową składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:
 - a) przedstawiciel Pracodawcy,
 - b) przedstawiciel załogi,
 - c) osoba trzecia wskazana wspólnie przez Pracodawcę i przedstawiciela załogi.
4. Członkowie Komisji Antymobbingowej wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzję co do zasadności skargi zwykłą większością głosów.
6. Z posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy Członkowie postępowania.
7. Postępowanie przed Komisją Antymobbingową ma charakter poufny.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, do postępowania przed Komisją Antymobbingową stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 13

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz rozwiązać stosunek pracy za wypowiedzeniem.
2. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. W miarę możliwości Pracodawca powinien przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki Pracodawcy

§ 14

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1/ zapewnić pracownikowi rodzaj pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2/ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4/ organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,



- 5/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6/ zapewniać bezpiecznie i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8/ ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9/ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13/ dostarczać pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów.
- 14/Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
- 15/w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownika Pracodawca obowiązany jest niezwłocznie wydać mu świadectwo pracy.
- 16/przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki pracowników

§ 15

Pracownik obowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych, oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego, Miasta Jastrzębie Zdrój i jego jednostek organizacyjnych, oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 16

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1/przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa
- 2/ przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3/ rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 4/ przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 5/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.,
- 6/ wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 7/ udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 8/ zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,



- 9/ zachowanie w tajemnicy informacji technicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 10/ zachowania w tajemnicy swojego wynagrodzenia,
- 11/ wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
- 12/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 13/ przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 15/ należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń.
- 16/ stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 17

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

§ 18

Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

§ 19

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1/ złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2/ nie przybycie do pracy i spóźnienie się bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- 3/ stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 4/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5/ nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6/ niewłaściwy stosunek do przełożonych i podwładnych,
- 7/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8/ nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9/ nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 16 Regulaminu.

§ 20

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli - nie mogą być zatrudnieni w Zakładzie Pracy, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.



ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§ 21

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 22

1. Pracownicy obowiązani są stawiać się punktualnie w oznaczonym czasie w miejscu pracy.
2. Pracownicy obowiązani są potwierdzić przyście do pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w Informacji Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

§ 23

Przed upływem czasu pracy nie wolno opuszczać miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego.

§ 24

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 2 miesiące.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, to pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 25

1. Na pisemną prośbę pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę godzin pracy, pod warunkiem, że zmiana nie utrudni funkcjonowania zakładu pracy oraz działu, w którym pracownik jest zatrudniony.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach Systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 26

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.



§ 27

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami, a także soboty są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6,00 w tym dniu a godz. 6,00 następnego dnia.

§ 28

Pracownicy zatrudnieni w Zakładzie pracy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy.

§ 29

Pracownicy zatrudnieni w Zakładzie Pracy wykonują pracę w godzinach od 7,30 do 15,30.

§ 30

Okres rozliczeniowy dla pracowników pracujących w zakładzie pracy w systemie podstawowym wynosi 2 miesiące.

ROZDZIAŁ VI

Praca w porze nocnej

§ 31

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracownikiem pracującym w nocy.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Przepis ust.3 nie dotyczy :
 - pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy
 - przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 32

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.



ROZDZIAŁ VII

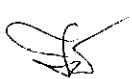
Nieobecność w pracy i spóźnianie się do pracy

§ 33

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
Zawiadomienia 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.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić Pracodawcę albo kierownika komórki organizacyjnej Zakładu pracy w przeddzień nieobecności i złożyć – w Kadrach Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju stosowne oświadczenie.
3. Niezależnie od zawiadomienia o nie przybyciu do pracy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, a w razie potrzeby także przedłożyć odpowiednie dowody.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a/ Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b/ 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,
 - d/ imienne wezwanie 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,
 - e/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 34

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt 1,3,4 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni



- od jego otrzymania (wystawienia). Niedopełnienie tego obowiązku spowoduje obniżenie o 25% zasiłku chorobowego, przysługującego od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny, uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1/ niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2/ odsunięcia od pracy na podstawie zaświadczenia lub decyzji lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - 3/ leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4/ choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 5/ okoliczność wymagająca sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 6/ konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 11 godzin od zakończenia podróży, jeśli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 1 –5 pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyny określonej w ust. 2 pkt. 6.
5. W innych przypadkach o uznaniu pracownikowi nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione, decyduje Pracodawca lub upoważniony przez niego Kierownik właściwego Działu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i tryb udzielania zwolnień od pracy

§ 35

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczanej do czasu pracy.



§ 36

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późniejszymi zmianami) oraz innymi przepisami.

§ 37

I. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :

- 1/ wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2/ na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3/ wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym i sądowym ; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4/ na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 5/ wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

II. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :

- 1/ będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
- 2/ będącego członkiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- 3/ będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych ujętym na liście ministra właściwego ds. transportu na czas wyznaczenia przez Przewodniczącą tej Komisji do udziału w postępowaniu,
- 4/ będącego ławnikiem sądowym na czas wykonywania czynności w sądzie,
- 5/ na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 38

Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 39

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :

- 1/ będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - 2/ w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo – rozwojowej ; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
- Postanowienie to stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 40

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- ślubu pracownika – 2 dni
- urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni
- ślubu dziecka pracownika – 1 dzień
- zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma , macochy pracownika – 2 dni
- zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka pracownika albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień

§ 41

Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w § 37 -40 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

§ 42

W razie skorzystania przez pracownika z niepłatnego zwolnienia od pracy, przewidzianego w § 37 – 40, pracodawca wydaje pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 43

1. Pracownik opuszczający miejsce pracy jest obowiązany dokonać wpisu (godzin wyjścia i powrotu) do odpowiedniej książki znajdującej się w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju:

a/ do książki wyjść prywatnych, w której wpisywane są spóźnienia do pracy i wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych,



- b/ do książki wyjść służbowych, w której wpisywane jest dokładne miejsce przebywania pracownika i cel tego przebywania, a także czas wyjścia i powrotu pracownika do miejsca pracy.
2. Za prawidłowe prowadzenie ksiąg, o których mowa w ust. 1 lit. a/ i lit. b/ odpowiada Główny Specjalista ds. Kadr Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia
 - karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów p. poż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego wyżej nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kary stosuje Pracodawca. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu Sprzeciwu decyduje Pracodawca.

Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

8. Zastosowane wobec pracownika kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.

ROZDZIAŁ X

Skargi i wnioski

§ 45

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi ustnie lub na piśmie do swojego przełożonego.

Pracownik może też zwrócić się bezpośrednio do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 46

Pracownicy mogą uzyskać niezbędne informacje o ich uprawnieniach i obowiązkach u Radcy Prawnego.

ROZDZIAŁ XI

Terminy i miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 47

1. Pracownikom wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc na wskazany przez pracownika na piśmie rachunek bankowy lub czekiem gotówkowym realizowanym w banku prowadzącym obsługę finansową pracodawcy za uprzednią pisemną zgodą pracownika.

2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.

§ 48

Wypłata innych należności ze stosunku pracy oraz wynagrodzeń nie pobranych w dniu wypłaty następuje w każdy inny dzień roboczy miesiąca kalendarzowego na wskazany przez pracownika na piśmie rachunek bankowy lub czekiem gotówkowym za uprzednią pisemną zgodą pracownika.



§ 49

Reklamacje dotyczące nieprawidłowego obliczenia wynagrodzenia albo dokonania niewłaściwych potrąceń należy zgłaszać w dniu wypłaty w Dziale Księgowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju. Reklamacja powinna być rozpatrzona w ciągu 10 dni.

§ 50

Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 51

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych- podlegają potrąceniu tylko następujące należności :

- 1/sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3/ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4/ kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

§ 52

- 1.Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w § 51.
- 2.Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1/w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych-do wysokości trzech piątych wynagrodzenia.
 - 2/w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych- do wysokości połowy wynagrodzenia.
- 3.Potrącenia, o których mowa w § 51 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w § 51 pkt 1-trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu Pracy.
- 4.Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału z zysku lub w nadwyżce bilansowej podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
- 5.Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
- 6.Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.



§ 53

1. Kwoty wolne od potrąceń określa art. 87¹ Kodeksu Pracy i art. 91 § 2 Kodeksu Pracy.
2. Należności inne niż wymienione w § 51 i w § 52 ust. 5 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

ROZDZIAŁ XII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 54

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art. 237¹¹ § 2 Kodeksu Pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1/organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2/zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3/reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4/zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5/uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracowników w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6/zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7/zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1/zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2/działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3/pracownikach wyznaczonych do:
 - a/udzielania pierwszej pomocy,
 - b/wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 56

Informacja o pracownikach, o których mowa w § 55 pkt 3, obejmuje:

- 1/imię i nazwisko,
- 2/miejsce wykonywania pracy,
- 3/numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 57

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, przez realizację szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2/ wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4/ używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,



- 6/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7/ współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1/ organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2/ dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3/ organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4/ dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 5/ egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6/ zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 60

- 1/ Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy, z wyjątkiem osób przyjmowanych ponownie do pracy w zakładzie pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym samym pracodawcą.
- 2/ Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
- 3/ Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
- 4/ Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
- 5/ Badania o których mowa w pkt 1 i pkt 2 są przeprowadzane na koszt pracodawcy.



§ 61

Każdy pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić przełożonego, który z kolei w tym samym trybie informuje członka zespołu powypadkowego.

§ 62

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 63

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku, o którym mowa w § 60, pkt 1 niniejszego Regulaminu.

§ 64

Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
- 3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników
- 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 65

U pracodawcy, u którego została powołana komisja bezpieczeństwa i higieny pracy konsultacje, o których mowa w § 64 mogą być prowadzone w ramach tej komisji.



§ 66

Pracodawca jako właściciel obiektu i terenu Zakładu pracy, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:

- a. przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- b. wyposażyć budynek lub obiekt Zakładu pracy w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze,
- c. zapewnić konserwację i naprawę sprzętu, o którym mowa w lit.b.
- d. zapewnić osobom przebywającym w budynku lub obiekcie Zakładu pracy bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- e. przygotować budynek lub obiekt Zakładu pracy do prowadzenia akcji ratowniczej,
- f. zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- g. ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego zagrożenia.

§ 67

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- a) utrzymać swoje stanowisko pracy w stanie gwarantującym bezpieczeństwo pożarowe,
- b) wyłączać urządzenia wszędzie tam, gdzie po zakończonej pracy ich działanie nie jest konieczne,
- c) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- d) w przypadku zauważenia pożaru niezwłocznie zaalarmować otoczenie i powiadomić Straż Pożarną oraz przełożonych

§ 68

Palenie tytoniu na terenie Zakładu pracy jest zabronione.

ROZDZIAŁ XIII

Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 69

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.



§ 70

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub BHP
2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy – wykaz stanowisk wyszczególniono w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu,
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ust. 2 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 71

Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, w związku z § 69 i z § 70 ust.1 niniejszego Regulaminu oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego – stanowi o tym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 72

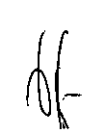
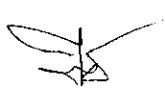
Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika, o czym stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu określający zasady gospodarowania odzieżą, obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

§ 73

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 74

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom przez okres całego roku środki czystości i środki higieniczne typu: ręcznik, papier toaletowy, mydło.



ROZDZIAŁ XIV

Prace wzbronione kobietom.

§ 75

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 76

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.

§ 77

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 78

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 79

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe.

§ 80

Regulamin niniejszy ustalony został przez Pracodawcę.



§ 81

Postanowienia niniejszego Regulaminu ulegają odpowiednim zmianom w przypadku zmian przepisów, na podstawie których Regulamin ustalono.

§ 82

1. Pierwszy, dwumiesięczny okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 30 niniejszego Regulaminu, wchodzi w życie z dniem 01.05.2010r.
2. Do dnia 30.04.2010r. obowiązuje dwumiesięczny okres rozliczeniowy ustalony Regulaminem Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju obowiązującym od dnia 09.08.2005r.

§ 83

1. Niniejszy Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju ustalono dnia 15.02.2010r.
2. Niniejszy Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju w sposób zwyczajowo przyjęty w Zakładzie Pracy, tj. wchodzi w życie począwszy od dnia05.03.2010.....
3. Traci moc Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju obowiązujący od dnia 09.08.2005r. wraz z późniejszymi aneksami do tego Regulaminu.

PRACODAWCA:

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Teresa Wachimowska

RADCA PRAWNY

mgr Jarosław Wacławek
KN 1862

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Pracy
Ośrodka Pomocy Społecznej
W Jastrzębiu Zdroju
Obowiązującego od dnia 05.03.2010r.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet

Zabrania się kobietom:

1. Wykonywania prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20kJ/min (4.8 kcal/min) na zmianę roboczą, na przykład:
 - praca wymagająca dużej aktywności ruchowej i związana z koniecznością wielokrotnego, w ciągu zmiany roboczej przenoszenia ciężarów, bez przerwy – poza przerwą śniadaniową.
2. Ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
3. Ręcznego przenoszenia pod górę tzn. po pochylniach, schodach, itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej, wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
4. Przewożenia ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 30 kg.
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 48 kg,

Powyższe masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowanego.

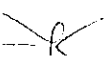
Zabrania się kobietom w ciąży:

1. Wykonywania prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą.
2. Ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg – przy pracy stałej tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
 - b) 5 kg – przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
3. Ręcznego przenoszenia pod górę tzn. po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przenoszenia 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 2 kg – przy pracy stałej tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
 - b) 3,75 kg – przy pracy dorywczej tzn. do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
4. Przewożenia ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 7,5 kg,
 - b) 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 12 kg.

Powyższe masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowanego.

Zabranie się kobietom w ciąży wykonywania prac:

1. W zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
2. W warunkach narażania na promieniowanie jonizujące, określonych w przepisach prawa atomowego.
3. Przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
4. Na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem).
5. Wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.
6. Prac w pozycji wymuszonej lub w wymuszonym rytmie pracy.
7. Prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
8. Prac stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
9. Prac w warunkach narażania na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie Pracy wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB



Zabrania się kobietom w okresie karmienia piersią:

1. Wykonywania prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą.
2. Ręcznego podnoszenia i przewożenia ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg - przy pracy stałej, tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
 - b) 5 kg – przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
3. Ręcznego przenoszenia pod górę tzn. po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość przenoszenia 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 2 kg – przy pracy stałej, tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę, w czasie zmiany roboczej
 - b) 3,75 kg – przy pracy dorywczej tzn. do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
4. Przewożenia ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12,5 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 7,5 kg
 - b) 20 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%, a przy powierzchni nierównej do 12 kg.

Powyższe masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowanego.

5. Wykonywania prac w pozycji wymuszonej lub w wymuszonym rytmie pracy.
6. Wykonywania prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
7. Wykonywania prac stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
8. Wykonywania prac w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

PRACODAWCA
DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
.....
mgr Teresa Jachimowska

Załącznik nr 2
Do Regulaminu Pracy Ośrodka
Pomocy Społecznej w
Jastrzębiu Zdroju
Obowiązującego od dnia 05.03.2010r.

Zakładowa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego ustalona na podstawie art. 237⁷ § 2 i §4 i art. 237⁸ Kodeksu Pracy

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj	Zestaw odzieży	Okres użytkowania	Kwota w zł ekwiwalentu za 1 miesiąc
1.	Pracownik socjalny /praca w terenie/	R R	Półbuty Kurtka uniwersalna	24 miesiące 36 miesięcy	6,00 zł 6,50 zł
2.	Konserwator	R R O	Kombinezon roboczy Buty skórzano-gumowe Rękawice ochronne	18 miesięcy 24 miesiące do zużycia	5,00 zł 5,00 zł -
3.	Kierowca	R R O	Kombinezon roboczy Buty skórzano-gumowe Rękawice ochronne	18 miesięcy 24 miesiące do zużycia	5,00 zł 5,00 zł -
4.	Portier	R R R R O	Kombinezon roboczy Buty skórzano-gumowe Spodnie Koszula Rękawice ochronne	18 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 9 miesięcy do zużycia	5,00 zł 5,00 zł 5,00 zł 10,00 zł -
5.	Sprzątaczką	R R O O O	Fartuch Buty skórzano-gumowe Rękawice gumowe Maska ochronna Okulary ochronne	12 miesięcy 24 miesiące do zużycia do zużycia do zużycia	4,00 zł 5,00 zł - - -

R – robocze; O- ochronne

*Dopuszcza się na stanowisku „pracownik socjalny wykonujący pracę w terenie” używanie przez pracownika za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłacony będzie ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

PRACODAWCA:
DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Teresa Jachimowska

RADCA PRAWNY

mgr Jarosław Wacławek
Kt 1962

Załącznik nr 3

Do Regulaminu Pracy Ośrodka

Pomocy Społecznej w

Jastrzębiu Zdroju

Obowiązującego od dnia 05.03.2010 r.

Zasady gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej

1. Pracodawca, stosownie do występujących warunków pracy, wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej oraz za używanie za zgodą pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bhp.
2. Środki ochrony indywidualnej przydzielane są pracownikom i są zakupione przez pracodawcę i stanowią jego własność. Pracownicy po ustaniu stosunku pracy mają obowiązek się z nich rozliczyć. Obowiązek powyższego rozliczenia nie powstaje jeżeli:
 - po ustaniu stosunku pracy czas użytkowania w/w środków ochrony indywidualnej wynosi minimum 75% okresu użytkowania.
 - pracownik zmarł
3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w Polskich Normach.
4. Ekwiwalent za używanie przez pracownika, za jego zgodą własnej odzieży roboczej oraz obuwia roboczego a także ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłaca się po okresie używania odzieży i obuwia roboczego co miesiąc z proporcjonalnym naliczeniem ekwiwalentu w stosunku do ilości dni przepracowanych przez pracownika. Kwota wypłaconego ekwiwalentu za używanie przez pracownika za jego zgodą własnej odzieży roboczej oraz obuwia roboczego za dany rodzaj odzieży lub obuwia roboczego ujęta jest w Zakładowej tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Po rozeznaniu rzeczywistych kosztów prania odzieży roboczej ustala się do końca 2011 roku kwotę miesięcznego ekwiwalentu za pranie tej odzieży w kwocie 10 złotych.
6. Kwota o której mowa w ust. 5 może zostać zweryfikowana pod koniec 2011 roku i po ewentualnej zmianie może być w 2012 roku wprowadzona do stosowania w trybie przewidzianym dla zmiany regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.
7. Odpowiedzialnymi za właściwą realizację postanowień niniejszego załącznika czyni się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy pod nadzorem zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju. Kierownicy Ci mają obowiązek comiesięcznego informowania pracowników działu księgowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju o ilości dni przepracowanych przez pracowników objętych przepisami niniejszego załącznika oraz odpowiedzialni są za właściwe stosowanie środków ochrony indywidualnej.

PRACODAWCA

DYREKTOR

Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Teresa Jachimowska

RADCA PRAWNY

mgr Sławomir Waclawek
KT 1982

Załącznik nr 4
Do Regulaminu Pracy Ośrodka
Pomocy Społecznej w
Jastrzębiu Zdroju
Obowiązującego od dnia 05.03.2010 r.

INSTRUKCJA BHP

Dla Środków Ochrony indywidualnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w
Jastrzębiu Zdroju

1. Środki ochrony indywidualnej/ hełmy, rękawice ochronne, szelki bezpieczeństwa z amortyzatorem, linką/ muszą posiadać:
 - ocenę zgodności i oznakowanie znakiem CE;
 - cechy dostosowane do charakteru i złożoności wykonywanej pracy;
 - sprawność w dniu ich użytkowania
 - dokumentację i instrukcję producenta/ w języku polskim/
2. Osoba kierująca pracami codziennie dokonuje kontroli środków ochrony indywidualnej, zgodnie z instrukcją producenta, w tym co najmniej dokonuje oględzin stanu technicznego i wytrzymałości tych środków.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania prac, przy których niezbędne jest stosowanie środków ochrony indywidualnej, osoba kierująca pracami:
 - dobierze właściwe środki ochrony indywidualnej, z uwzględnieniem priorytetów dla ochrony zdrowia;
 - przeprowadzi instruktaż ze sposobu korzystania ze środków ochrony indywidualnej i uzyska od pracowników stosowne potwierdzenie w tym zakresie.
4. Osoba kontrolująca środki ochrony indywidualnej prowadzi dokumentację z przeglądu tych środków/ z podaniem daty kontroli, stwierdzonych lub nie stwierdzonych usterek/ i potwierdza powyższe dokumenty swoim podpisem i pieczętą imienną.



5. W przypadku konieczności stosowania więcej niż jednego środka ochrony indywidualnej, należy je tak dobrać, aby nie utraciły one indywidualnych cech ochronnych.
6. Do prac na wysokości należy stosować co najmniej: hełmy ochronne, szelki bezpieczeństwa z wyposażeniem.
7. Zakazuje się stosowania środków ochrony indywidualnej niezgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Środki ochrony indywidualnej powinny być przydzielane pracownikom indywidualnie, z tym że szelki bezpieczeństwa mogą stanowić przydział rotacyjny/ za potwierdzeniem odbioru i zdania/.
9. Środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy.
10. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju zobowiązani są do właściwego stosowania środków ochrony indywidualnej i do ciągłego korzystania z nich w sytuacjach zagrożeń.
11. Osoby kierujące pracami zobowiązani są do egzekwowania używania przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju środków ochrony indywidualnej.

PRACODAWCA:
DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

.....mgr Teresa Jackimowska.....

RADCA PRAWNY

mgr Jarosław Wacławek
K 1962

6/2