

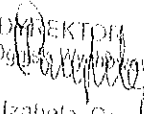
Zarządzenie Nr 0211 . 1 . 2014

**Dyrektora Zespołu Ognisk Wychowawczych w Jastrzębiu – Zdroju
z dnia 01.01.2014r.**

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników
zatrudnionych w Zespole Ognisk Wychowawczych
w Jastrzębiu – Zdroju.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2014 r.

Jastrzębie – Zdrój 01.01.2014

DIREKTOR
Zespołu Ognisk Wychowawczych

mgr Izabela Czyżek

REGULAMIN PRACY

ZESPOŁU OGNISK WYCHOWAWCZYCH

W JASTRZĘBIU ZDROJU

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. Nr 21 poz.94 z 1998 roku z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458).

SPIS ROZDZIAŁÓW:

- I. PRZEPISY WSTĘPNE
- II. STOSUNEK PRACY
- III. ORGANIZACJA I CZAS PRACY
- IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW
- V. PRAWA PRACOWNIKÓW
- VI. OBOWIĄZKI PRACODAWCY
- VII. SPOSOBY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA URLOPÓW, ZWOLNIEŃ OD PRACY
- VIII. DYSCYPLINA PRACY
- IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA
- X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY
- XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA
- XII. OCHRONA PRACY KOBIET
- XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I - PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

REGULAMIN PRACY zwany dalej **REGULAMINEM** ustala porządek i organizację pracy w Zespole Ognisk Wychowawczych w Jastrzębiu Zdroju, określanego w dalszej części w skrócie ZOW, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2

Postanowienia REGULAMINU dotyczą wszystkich pracowników ZOW bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekoć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin pracy,
2. Zakładzie pracy – rozumie się przez to Zespół Ognisk Wychowawczych
3. Pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora ZOW lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu,
4. Pracownikowi – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z zakładem pracy bez względu na rodzaj zatrudnienia,
5. Pracownikowi merytorycznym – w skład kadry merytorycznej wchodzi pracownicy bezpośrednio pracujący z wychowankiem lub/i jego rodziną tj. wychowawcy i specjaliści (pedagog, psycholog, terapeuta, logopeda, pracownik socjalny),
6. Kodeksie – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy Dz. U. nr 21 poz. 94 z 1998 roku z późn. zm.
7. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o zakładowej organizacji związkowej, należy przez to rozumieć Komisję Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania w Jastrzębiu - Zdroju

§ 4

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznać nowo przyjętych pracowników, przed ich przystąpieniem do pracy, z REGULAMINEM PRACY, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, postępowania w czasie pożaru, przepisami sanitarnymi oraz innymi regulaminami obowiązującymi w ZOW.

ROZDZIAŁ II – STOSUNEK PRACY

§ 5

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
2. Rozwiązanie stosunku pracy następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
3. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudniania pracownika za odpowiednim wynagrodzeniem, zgodnie z jego wykształceniem.
4. Wynagrodzenie podlega przeliczeniu proporcjonalnie do wymiaru godzin określonych w umowie o pracę.
5. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
6. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą przyznawane pracownikom w formie pieniężnej.
7. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie, a także zatrudnienie w pełnym niepełnym wymiarze czasu pracy, oraz czas określony lub nieokreślony – jest niedopuszczalna.

§ 6

1. W chwili zatrudnienia pracownika pracodawca ma prawo zażądać od pracownika podania danych osobowych obejmujących:
 - a) Imię, imiona, nazwisko i datę urodzenia
 - b) Imiona rodziców
 - c) Miejsce zamieszkania
 - d) Wykształcenie
 - e) Dotychczasowy przebieg pracy
 - f) Zaświadczenie o niekaralności od osób zatrudnianych, jako pracownicy: administracyjni, merytoryczni i pedagogiczni
 - g) Innych danych osobowych dotyczących rodziny pracownika, jego dzieci, małżonka, numeru pesel i NIP.

Podanie danych osobowych następuje w formie oświadczenia – kwestionariusza osobowego. Nowo przyjęty pracownik podpisuje upoważnienie do przetwarzania jego danych osobowych przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną w celach związanych z zatrudnieniem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią REGULAMINU i innych przepisów określonych w ust. 1 zaopatrzone we własnoręczny podpis pracownika z datą, jest dołączane do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ III – ORGANIZACJA I CZAS PRACY

§ 7

Praca w ZOW trwa nieprzerwanie przez wszystkie dni tygodnia przez całą dobę.

§ 8

Czas pracy dla poszczególnych rodzajów pracowników ustalono w dalszej części regulaminu.

§ 9

Przebywanie pracowników w zakładzie pracy poza ustalonym czasem w indywidualnym harmonogramie czasu pracy wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu Ognisk Wychowawczych.

§ 10

Pracownik zobowiązany jest wykorzystać czas pracy w pełni na pracę zawodową i wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy, lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas szkolenia np. integracyjnego lub podnoszącego kwalifikacje zawodowe pracownika, nie jest zatem czasem pracy.

§ 12

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 13

1. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi, a także pracownicy merytoryczni za wyjątkiem wychowawców są zatrudniani w podstawowych normach czasu pracy.
2. Wychowawcy zatrudnieni na podstawie Kodeksu Pracy pracują w systemie równoważnym czasu pracy. Ich wymiar dobowy czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin, który jest

równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 14

1. Czas pracy pracowników merytorycznych zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin, nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. Czas pracy pracowników administracyjnych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pracowników obsługi nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin na tydzień.
9. Dyrektorowi, oraz pracownikom pełniącym funkcje kierownicze, wymiar czasu pracy regulują odrębne przepisy.
10. W szczególnych przypadkach wychowawca może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach nadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalizacją, na zasadach przepisów Kodeksu.

§ 15

1. Rozkład czasu pracy pracowników administracji ustala się indywidualnie w chwili zawarcia umowy o pracę.
2. Pracownicy merytoryczni i obsługowi pracują według ustalanego harmonogramu
3. Harmonogram czasu pracy jest realizowany przez pracownika zgodnie z jego ustaleniami, zmiana harmonogramu może nastąpić za zgodą dyrektora.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzinowego nieprzerwanego odpoczynku i w każdym tygodniu, do co najmniej 35 godzin odpoczynku.

§ 16

1. Dopuszcza się na pisemny, umotywowany wniosek pracownika, ustalenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w sposób indywidualny, w zależności od potrzeb placówki. Wniosek musi zawierać:
 - proponowany przez pracownika okres, na jaki zmiana godzin pracy ma nastąpić,
 - propozycje pracownika dotyczącą godzin rozpoczynania i kończenia pracy,
2. Dopuszcza się, w wyjątkowych sytuacjach, możliwość zastępowania się wzajemnego pracowników ZOW przy wykonywaniu ich obowiązków służbowych (tzw. zamiana koleżeńska).

Odbywać się to może jedynie za zgodą przełożonego i tylko na pisemny wniosek wzajemnie zastępujących się pracowników opatrzony ich podpisami.

Wniosek musi zawierać informacje o dacie zastępstwa koleżeńskiego, godzinach zastępstwa i rodzaju pracy.

§ 17

Czas pracy pracowników:

1. Kobiety w ciąży i matek karmiących nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 18

Specjalista do spraw kadr prowadzi ewidencję czasu pracy dla pracowników administracji, obsługi i merytorycznych.

§ 19

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do jednej 15 minutowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 20

1. Praca nocna obejmuje czas 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00, a 6.00.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 20% stawki godzinowej.

§ 21

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach merytorycznych oraz w ruchu ciągłym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika lub przed przejęciem ich obowiązków przez innego pracownika wyznaczonego przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 22

Indywidualne harmonogramy czasu pracy ustala się z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy.

§ 23

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w ZOW potwierdzają godzinę przyścia i wyjścia – obecność w pracy podpisem w liście obecności.

§ 24

Praca w niedziele i święta jest dozwolona:

1. W celu sprawowania opieki nad wychowankami,
 2. Przy niezbędnych remontach,
 3. Przy pilnowaniu mienia,
 4. W przypadku organizowania prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną.
- W zamian za pracę w niedzielę w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzieli pracodawca zapewnia dzień wolny.
- W zamian za pracę w święto pracodawca zapewnia dzień wolny w przyjętym okresie rozliczeniowym. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.

§ 25

1. Czas pracy, przepracowany powyżej obowiązujących norm, jeżeli wynika on z niezbędnych potrzeb zakładu lub na polecenie dyrektora, jest czasem przepracowanym w godzinach nadliczbowych, za które przysługuje dodatkowe wynagrodzenie wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV – OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 26

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

§ 27

Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- a) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy
- b) przestrzegania obowiązującego REGULAMINU PRACY, czasu pracy, porządku i dyscypliny, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
- c) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych, o ile nie są sprzeczne z prawem pracy, umową o pracę i dobrem wychowanków,
- d) przestrzegania zasad współżycia społecznego
- e) poszanowania mienia placówki, wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność zakładu pracy; należytego zabezpieczenia, po zakończonej pracy, narzędzi, urządzeń, pomocy naukowych oraz miejsca pracy
- f) dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy z zachowaniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.
- g) dbania o dobro Pracodawcy i chronienia jego mienia
- h) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej) przestrzegania etyki zawodowej
- j) stosowania się do ustawy o ochronie danych osobowych – chronić dane wychowanków i ich rodzin, wolontariuszy i innych osób współpracujących z placówką na rzecz wychowanków lub placówki
- k) pokrycia strat wynikających z niewłaściwego, niezgodnego z przepisami korzystania z mienia placówki,
- f) usprawiedliwienia nieobecności w pracy, spóźnienia się do pracy oraz, na żądanie pracodawcy, do przedstawienia odpowiednich dowodów usprawiedliwiających – w sposób i w terminie określonym w REGULAMINIE,
- g) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz poddawania się w terminie okresowym badaniom lekarskim uprawniającym do dalszego zatrudnienia na danym stanowisku,
- h) poddawania się okresowym przeszkoleniom z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowym,
- i) zgłaszania przełożonym wypadków w miejscu pracy i w drodze z i do pracy,
- j) zgłaszania przełożonym wypadków, jakim ulegli wychowankowie,
- k) zgłaszania przełożonym zagrożeń wypadkowych w miejscu pracy lub w placówce
- l) używania odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu zgodnie z ich przeznaczeniem i tylko do czynności związanych z pracą na rzecz zakładu pracy.

§ 28

Wprowadza się całkowity zakaz palenia.

§ 29

Zabrania się pracownikom:

- a) wnoszenia i spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na terenie placówki,
- b) wchodzenia na teren zakładu pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
- c) przystępowania do pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
- d) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- e) samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń oraz ich naprawy bez uprawnień,
- f) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń oraz naprawy maszyn i urządzeń będących w ruchu, lub pod napięciem
- g) przebywania na terenie placówki bez wiedzy i zgody przełożonego poza swoim czasem pracy.

§ 30

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania odrębnie zleconej pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającym poza warunki wynikające z umowy o pracę i praca ta nie zapewnia obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz stwarza bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy jej wykonanie zagraża bezpieczeństwu innym osobom,
2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 31

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy z powierzonego mu mienia.

ROZDZIAŁ V – PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 32

Pracownik ma prawo do poszanowania przez przełożonych i podwładnych jego godności osobistej, otrzymania od przełożonych pomocy w realizacji zadań zawodowych, do zapewnienia mu odpowiednich warunków pracy i realizacji uprawnień pracowniczych.

§ 33

Pracownik ma prawo do otrzymania pomocy w korzystaniu z różnych form szkolenia i doskonalenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 34

Pracownik, w miarę podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, osiągania bardzo dobrych wyników w pracy zawodowej, wykazujący się pełnym zdyscyplinowaniem, troską o dobro placówki – ma prawo być uwzględniany przy przeszerzegowaniu płac, przyznawaniu nagród i wyróżnień.

§ 35

1. Pracownicy i pracodawcy w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji.
2. Zasady tworzenia i działania organizacji określa ustawa o związkach zawodowych, ustawa o organizacji pracodawców oraz inne przepisy prawa,
3. Pracodawcy są obowiązani tworzyć warunki umożliwiające pracownikom korzystanie z tych uprawnień.

ROZDZIAŁ VI – OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 36

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- a) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika
- b) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- c) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- d) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz organizowania systematycznych szkoleń w zakresie bhp i ppoż.
- e) wypłacania wynagrodzenia terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) umożliwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- h) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- i) prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- j) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad prawidłowego współżycia społecznego,
- k) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- l) zapewnienia pracownikom, na każdym stanowisku pracy, odpowiednich materiałów i narzędzi niezbędnych do jej wykonania,
- ł) wydawania odzieży ochronnej, sprzętu i środków ochrony osobistej w terminach, ilościach i rodzajach określonych obowiązującymi przepisami,
- m) stwarzania warunków do szczególnej opieki nad pracownicami w ciąży i pracownikami młodocianymi,
- n) udzielania urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem urlopów, Kodeksem Pracy,
- o) powstrzymywać się od jakiejkolwiek dyskryminacji, ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników

ROZDZIAŁ VII – SPOSOBY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA URLOPÓW, ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 37

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności, określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 38

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie dokumenty pracodawcy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Pracownik pedagogiczny informuje pracodawcę o swojej nieobecności najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć z dziećmi, w celu ustalenia zastępstwa lub innej opieki. Dokumenty usprawiedliwiające nieobecność przedkłada w dniu następnym.
3. Zawiadomienia dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 39

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie,
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie 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 na 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 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności,
 4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje dyrektor,
 5. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez odpowiedzialnych pracowników.

§ 40

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw określonych w ust. 1 w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności i tylko za zgodą przełożonego.
3. Fakt opuszczenia miejsca pracy lub wyjścia poza teren zakładu w celach określonych w ust. 1 należy zgłosić w sekretariacie placówki w celu odnotowania w ewidencji dnia, godziny wyjścia i powrotu na stanowisko pracy.
4. Za czas zwolnienia z przyczyny określonej w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jedynie wówczas gdy odpracował ten czas zwolnienia (czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych).
5. Odpracowanie nieobecności powinno mieć miejsce w tym samym miesiącu, w którym zaistniała okoliczność opuszczenia miejsca pracy, lub najpóźniej w pierwszej dekadzie miesiąca następnego.

§ 41

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 42

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

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

§ 43

Zasady zwalniania od pracy i uznawania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną szczegółowo regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U z 1996 r Nr 60 poz. 281).

§ 44

Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy zakład pracy w celach służbowych zobowiązany jest zgłosić ten fakt przełożonemu.

§ 45

Pracownik opuszczający zakład pracy zarówno w czasie pracy jak i po jej zakończeniu ma obowiązki:

- a) usunąć wszelkie dokumenty, sprzęt, narzędzia i umieścić je we właściwym miejscu odpowiednio zabezpieczonym,
- b) zamknąć na klucz wszystkie urządzenia zamykane,
- c) sprawdzić czy zostały wyłączone i zakręcone wszystkie urządzenia mogące być źródłem powstania pożaru czy zalania,

§ 46

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, fakt opuszczenia miejsca pracy winien być odnotowany w ewidencji wyjść z podaniem następujących danych:
 - a) Godziny wyjścia
 - b) Miejsca i celu
 - c) ewentualnej godziny powrotu

- d) Charakteru sprawy – służbowa – prywatna
- Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy nieusprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika, jego przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo powierzona.
2. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 47

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

§ 48

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Jeżeli z zwolnienia skorzystał jeden z małżonków, drugiemu małżonkowi uprawnienie to nie przysługuje.

§ 49

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 50

Wymiar urlopu dla pracowników wynosi:

- 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
- 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

Urlop wypoczynkowy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do jego czasu pracy.

§ 51

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

1. Urlop wypoczynkowy pracownika udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, na wniosek pracownika kierując się jednocześnie zapewnieniem normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w takim przypadku jedna część urlopu nie może być krótsza niż 14 dni.
3. Plan urlopów pracowników podaje się do wiadomości pracowników.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych przypadkach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym.
6. Pracownik może rozpocząć urlop po podpisaniu karty urlopowej.
7. Część urlopu niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału roku następnego.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc urlopu. W przypadku znacznych wahań wysokości wynagrodzenia, okres ten wydłuża się do 12 miesięcy

§ 52

1. Pracodawcy przysługuje prawo odwołania pracownika z urlopu.
2. Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić tylko wówczas, gdy obecności jego w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 53

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Okres urlopu bezpłatnego o którym mowa w § 53 pkt. 2 wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 54

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy)
2. Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora
3. Podejmujących naukę w szkole lub formach poza szkolnych bez skierowania pracodawcy
4. Na czas pełnienia funkcji związkowej, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 55

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) W zarządzie zakładowej organizacji związkowej
 - d) Obowiązku świadczeń osobistych
2. W celu:
 - a) Wykonywania powszechnego obowiązku obrony
 - b) Stawiania się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) Wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji związkowej, jeżeli ta czynność nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy
 - d) Przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy
 - e) Oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich
3. W celu występowania w charakterze:
 - a) Biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym lub komisją ds. wykroczeń
 - b) Strony świadka przed komisją pojednawczą

ROZDZIAŁ VIII– DYSCYPILNA PRACY

§ 56

1. W stosunku do pracownika, który dopuścił się:

- nieprzestrzegania porządku ustalonego REGULAMINEM, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
 - spóźniania się do pracy, lub samowolnie opuszczał stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
 - stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywał w czasie pracy alkohol lub inne środki uzależniające;
 - wykonywania poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
 - obraźliwego i lekceważącego stosunku do współpracowników i przełożonych;
 - nie przestrzegania tajemnicy służbowej,
- pracodawca może zastosować:

- a) karę upomnienia
- b) karę nagany
- c) pozbawienie premii

§ 57

Pracodawca może nałożyć również karę pieniężną na pracownika za:

- nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
- opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łączne kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia.

Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika w terminie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego.

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

§ 58

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 59

1. Kary stosuje dyrektor placówki i zawiadamia o tym pracownika na piśmie podając datę oraz rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, informując jednocześnie o prawie, terminie i trybie zgłoszenia sprzeciwu.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika (Art. 110 Kodeksu Pracy).
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło, zdaniem pracownika, z naruszeniem prawa – może on wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca - po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
5. Nieodrzućenie przez pracodawcę sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu odwołać się do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za nie była i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika
8. Przed upływem roku karę uważa się za niebyła na podstawie decyzji dyrektora podjętej z inicjatywy własnej lub na wniosek organizacji związkowej.

§ 60

Za naruszenie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy (Art. 52 § 1 ust. 1 Kodeksu Pracy) pracodawca może rozwiązać z pracownikiem stosunek pracy w trybie natychmiastowym.

1. W przypadku uzasadnionego przypuszczenia naruszenia obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu pracy przełożony pracownika zobowiązany jest nie dopuścić go do wykonywania obowiązków pracowniczych.
2. W przypadku uzasadnionego przypuszczenia stanu nietrzeźwości pracownikowi przysługuje prawo przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
3. W razie potwierdzenia stanu nietrzeźwości u pracownika pokrywa on koszty związane z badaniem.

§ 61

Pracownik, który w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 62

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody nie większej niż trzymiesięczne wynagrodzenie pracownika w dniu wyrządzenia szkody.

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę zobowiązany jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 63

Jeżeli pracownikowi powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

1. Pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
2. Narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,

Odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

ROZDZIAŁ IX – WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 64

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 65

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia określonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
2. Przy obliczaniu minimalnego wynagrodzenia generalnie uwzględnia się wszystkie przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia i inne świadczenia.

Nie przyjmuje się jednak:

- nagrody jubileuszowej,
- odprawy emerytalnej i rentowej,
- wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.

§ 66

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora ZOW.

§ 67

1. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy – wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności od pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 68

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie bezgotówkowej na pisemny wniosek pracownika, na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy.

§ 69

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i należności ZUS, podlegają potrąceniu następujące należności:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie potrzeb alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
- d) kary pieniężne przewidziane art. 108 Kodeksu Pracy,
- e) inne należności, na które pracownik wyraził zgodę.

§ 70

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 § 70 pkt 1, 2, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w § 70 pkt 3, 4 – trzech piątych wynagrodzenia,
4. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenia 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. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - a) Minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - b) 75% wynagrodzenia określonego w pkt a – przy potrącaniu kar pieniężnych
7. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 71

Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie, przy zapewnieniu pracownikowi kwoty wolnej od potrąceń.

ROZDZIAŁ X - WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 72

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności, jakości oraz wykonywanie swoich obowiązków z zachowaniem gospodarności, oszczędności mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:

1. Gratyfikacja pieniężna – nagroda dyrektora
2. Awansowanie pracownika do wyższej grupy uposażeniowej z jednoczesną zmianą zajmowanego stanowiska,

Odpis zawiadomienia o przyznaniu lub wyróżnieniu składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI – BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.

§ 73

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 74

Pracodawca jest zobowiązany:

- a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- b) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- d) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- e) wydawać pracownikowi odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) wskazać pracownikowi miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, narzędzi pracy oraz własnego ubrania.
- g) ustalić okoliczności przyczyny wypadków przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych
- h) powołać służby BHP

§ 75

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp i p. ppoż. oraz szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości i zobowiązanie przestrzegania zasad bhp i p. ppoż. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie, który umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 76

1. Pracownikowi przysługują niezbędne narzędzia i materiały podręczne do wykonywania pracy, które wykorzystuje do zużycia.
2. Narzędzia i materiały wydawane są na podstawie potwierdzeń odbioru i podlegają rozliczeniu w chwili zwolnienia z pracy. Odpowiedzialny pracownik zleca dokonanie oceny przydatności powierzonych pracownikom narzędzi i maszyn przez odpowiednie służby.

3. W przypadku ich zużycia powołuje komisje do ich kasacji.

§ 77

W placówce zapewnia się niezbędne środki higieny osobistej w pomieszczeniach łazienek.

§ 78

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych w załączniku nr 1 i 2 do Regulaminu Pracy
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na danym stanowisku pracy.

§ 79

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

ROZDZIAŁ XII - OCHRONA PRACY KOBIET

§ 80

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracy związanej z dźwiganiem ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 15 kg na osobę
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę
 - b) przy ręcznym podnoszeniu pod górę / schody, pochylnia/
 - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę
 - jeśli praca jest wykonywana dorywczo – powyżej 20 kg na osobę
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobietom w ciąży:
 - a) do 6 miesiąca wyłącznie wolno dźwigać ciężary do 3 kg
 - b) od 6 miesiąca ciąży zabronione jest wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przewożenie, przesuwanie ciężarów.

§ 81

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, o ile zachodzi taka potrzeba należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem nie może przekraczać norm określonych w §81

§ 82

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 83

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży jeżeli:

1. Są zatrudnione przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży
2. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej

§ 84

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Fakt karmienia piersią powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut wliczonych do czasu pracy.
4. Na wniosek pracownicy przerwy na karmienie mogą być jej udzielone łącznie.
5. Przy 6 godzinnym czasie pracy pracownicy przysługuje jedna przerwa na karmienie trwająca 30 minut.
6. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.

ROZDZIAŁ XIII - PRZEPISY KOŃCOWE

§ 85

1. W myśl odrębnych przepisów dyrektor jest dyrektorem zakładu pracy i reprezentuje go na zewnątrz.
2. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go w inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
3. W razie nieobecności podległego pracownika przełożony powierza obowiązki innemu pracownikowi, lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników zgodnie z ich uprawnieniami i kwalifikacjami.
3. W przypadku braku możliwości wykonania zadań za nieobecnego pracownika przez innych, bezpośredni przełożony pracownika zgłasza ten fakt dyrektorowi placówki.

§ 86

Pozostałe zagadnienia związane ze stosunkiem pracy regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 87

Traci moc poprzednie ZARZĄDZENIE z ...04.08.2010r.....

§ 88

Niniejszy REGULAMIN PRACY obowiązuje od ...01.01.2014r.....

KOMISJA MIĘDYZAKŁADOWA
NSZZ "Solidarność" Pracowników
Oświaty i Wychowania
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax. 32/ 47-18-410
NIP: 633-19-87-859 Regon 276249613

PRZEWODNICZĄCY
KM NSZZ "Solidarność"
Proc. Ośw. i Wych. Jastrzębie-Zdr.
mgr Krzysztof Jurecki

Pracownik Zakładu Pracy

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

mgr Jacek Wtorek

DIREKTOR
Zespołu ds. Prawnych
mgr Izabela Grzybek