

ZARZĄDZENIE NR 19/2022
Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
z dnia 11 czerwca 2022 roku

w sprawie: regulaminu pracy w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie.

Na podstawie art. 104 ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020, poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655) zarządzam, co następuje:

§1

W Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie ustalám regulamin pracy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie 21/2017 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie z dnia 26 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie (zm. Zarządzeniem nr 12/2018 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie z dnia 26 kwietnia 2018 roku, Zarządzeniem nr 33/2018 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie z dnia 9 lipca 2019 roku, Zarządzeniem nr 44/2019 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie z dnia 2 grudnia 2019 roku, Zarządzenia nr 28/2021 r. Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie z dnia 14 października 2021 roku, Zarządzenia nr 31/2021 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie z dnia 22 października 2021 roku).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania pracownikom Centrum do wiadomości regulaminu poprzez zamieszczenie jego treści na stronie BIP Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie.

DYREKTOR

Romana Klimczak
.....
.....

podpis dyrektora

Signed by /
Podpisano przez:

Uzgodzono pod względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Wioleta Sadowska

Wioleta Sadowska

Date / Data: 2022-
05-23 13:25

Tomasz *GS*

REGULAMIN PRACY W CENTRUM OPIEKI NAD DZIECKIEM IM. KONSTANTEGO MACIEJEWICZA W SZCZECINIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie, zwanym dalej Centrum oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Centrum.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na miejsce i rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Centrum,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum,
- 3) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Centrum na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub powołanie,
- 4) **Placówkach** – należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo-wychowawcze, dla których Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną,
- 5) **zakładowej organizacji związkowej** – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Centrum.

Rozdział 2 Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania pracy w sposób, zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) przeciwdziałania 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,
 - 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzania pracownikom, podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

- 9) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022, poz.923),
 - 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy,
 - 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 12) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 13) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 14) przeciwdziałania mobbingowi.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminów i procedur obowiązujących w Centrum każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
 3. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
 4. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed rozpoczęciem pracy.
 5. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika w formie pisemnej nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - 4) długości wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 5) obowiązującym zakresie obowiązków pracowniczych.

§ 5

Pracodawcy przysługuje prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,
- 4) kontrolowania i egzekwowania wykonywania obowiązków pracowniczych,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 6

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonych zasad, porządku, dyscypliny i czasu pracy,
 - 2) dokładne, sumienne i bezstronne wykonywać powierzone polecenia,
 - 3) wykorzystywać czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 4) wykonywać inne polecenia służbowe przełożonego zgodnie z Kodeksem pracy, o ile mieszczą się one w zakresie posiadanych przez niego umiejętności i kwalifikacji,
 - 5) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywać pomoc pracownikom nowo zatrudnionym,
 - 6) stale pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 7) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawia w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - 8) przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego,
 - 9) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 10) używać środków pracy (m.in.: telefonu, faksu, poczty elektronicznej) zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

- 11) instalować i używać w komputerach służbowych wyłącznie autoryzowanego i legalnego oprogramowania, na które pracodawca posiada licencję lub został upoważniony przez autora programu do korzystania z niego,
- 12) chronić tajemnicę służbową, przedsiębiorstwa, dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) oraz dobra osobiste współpracowników i wychowanków w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.),
- 13) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
- 14) przestrzegać przepisów oraz zasad BHP oraz przepisów Ppoż,
- 15) ostrzegać współpracowników i inne osoby o grożącym niebezpieczeństwie i podjąć akcję ratowniczą.

§ 7

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

§ 8

Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi wykonywania innej pracy, niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami i nie powodującej obniżenia wynagrodzenia.

§ 9

Pracownicy Centrum fakt przybycia do pracy potwierdzają na liście obecności, gdzie składają własnoręczny podpis.

Rozdział 3 Nieobecności i inne zwolnienia z pracy

§ 10

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.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@cod.szczecin.pl. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym, w takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021r. poz. 1133 ze zm.),
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75 ze zm.) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 6) 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,
 - 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 11

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 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,
 - 2) 1 dnia – 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.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

Rozdział 4

Urlopy wypoczynkowe

§ 13

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 14

1. Pracownik ma obowiązek przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego złożyć pisemny wniosek zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.
2. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 15

1. Pracownikom Centrum urlopów wypoczynkowych udziela się zgodnie z planem urlopów, z wyłączeniem wychowawców, z którymi terminy urlopów ustala się indywidualnie z bezpośrednim przełożonym.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości każdemu pracownikowi indywidualnie.

§ 16

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 17

Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu bieżącego, jak i zaległego pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 18

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien poinformować pracodawcę najpóźniej w dniu rozpoczęcia przedmiotowego urlopu.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 19

Pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu zaległego pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

§ 20

1. Dyrektor może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami urlopu bezpłatnego.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego, iż jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 5

Czas pracy

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być gotowy do świadczenia pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 22

1. Z zastrzeżeniem pracowników wymienionych w § 24 ust. 1, czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego, nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego, nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Wychowawcy, specjaliści pedagogiczni oraz pracownicy kuchni pracują według ustalonego grafiku.
4. Grafiki pracy podaje się do wiadomości pracowników do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który jest tworzony.
5. Dopuszcza się zmiany grafiku w ciągu miesiąca, w przypadku uzasadnionej nieobecności pracownika.

§ 23

1. Pracownicy administracji oraz pracownicy działu gospodarczego z wyjątkiem pracowników, o których mowa w ust. 2 świadczą pracę w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰ z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników zaczyna się odpowiednio od godz. 7⁰⁰, 7³⁰ lub 8⁰⁰.
2. Pracownicy kuchni oraz pomoc kuchenna zatrudniona w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Tęczowy domek” świadczą pracę w systemie podstawowym w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 6⁰⁰ do 16⁰⁰ z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników zaczyna się odpowiednio od godz.: 6⁰⁰, 7⁰⁰, 8⁰⁰, przy czym grafik pracy podawany jest do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który jest tworzony.
3. Dopuszcza się zmiany grafiku w ciągu miesiąca, w przypadku uzasadnionej nieobecności pracownika.

§ 24

1. Wymiar czasu pracy wychowawców i specjalistów pedagogicznych wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Specjaliści pedagogiczni świadczą pracę w podstawowym, równoważnym systemie czasu pracy.
3. Wychowawcy świadczą pracę w zmianowym, równoważnym systemie czasu pracy.
4. Dla pracowników wymienionych w ust. 2 i 3 dopuszcza się wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
5. Dla wychowawców i specjalistów pedagogicznych czas pracy na rzecz dziecka wynosi przeciętnie 20 godzin miesięcznie.
6. Przez pracę na rzecz dziecka należy rozumieć między innymi:
 - a) indywidualną pracę z dzieckiem,
 - b) wizyty z dzieckiem u lekarza,
 - c) zakup odzieży oraz innych przedmiotów dla dziecka,
 - d) kontakty ze szkołą, do której uczęszcza dziecko,
 - e) opracowywanie dokumentacji dotyczącej dziecka,
 - f) wizyty w domu rodzinnym wychowanków.

O sposobie wykorzystania godzin pracy na rzecz dziecka decyduje wychowawca w uzgodnieniu z głównym specjalistą ds. koordynowania działań w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz specjalista w uzgodnieniu z głównym specjalistą ds. koordynowania działań terapeutyczno-pedagogicznych.

7. Wychowawcom, którzy sprawują opiekę wyłącznie nad dziećmi przebywającymi czasowo, całodobowo poza placówką (np. w szpitalu, MOW i innych placówkach i miejscach czasowego pobytu dziecka) przysługuje przeciętnie 10 godzin czasu pracy na rzecz dziecka miesięcznie.
8. Wychowawcom, którzy czasowo nie sprawują indywidualnej opieki nad dzieckiem, godziny pracy na rzecz dziecka nie przysługują.

§ 25

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu w sprawach służbowych lub prywatnych może nastąpić za zgodą przełożonego, bądź pod jego nieobecność dyrektora i winno mieć odzwierciedlenie w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych.
3. Ewidencja ta powinna być prowadzona w każdej placówce.

§ 26

1. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
2. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

§ 27

1. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 28

1. Wychowawcy, pracownicy kuchni oraz pomocy kuchennej zatrudnionej w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Tęczowy domek” pracującym w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Pracownicy, którzy pracują również w niedzielę wymienieni w ust. 1 mają prawo korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy wraz z dniem poprzednim lub następnym.
3. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§ 29

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
2. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 2 odbywa się do końca okresu rozliczeniowego.
4. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 384 godzin.

§ 30

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje specjalista bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

Pracownik ds. kadr prowadzi na bieżąco ewidencję czasu pracy poszczególnych pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy.

§ 32

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy wynikającymi z rozkładu czasu pracy jest zabronione, z wyjątkiem przypadku, gdy pracownik uzyska uprzednią zgody dyrektora na powyższe.

Rozdział 6 Ocena pracowników

§ 33

1. Status prawny pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy Centrum podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółową procedurę dokonywania oceny pracowników, o których mowa w ust. 2 1 określa dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 7 Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 34

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja wyżej wymienionego obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 35

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się dyrektorowi, który przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§ 36

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

§ 37

Przypadki kradzieży własności lub zająścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

Rozdział 8 Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 38

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 39

1. Wynagrodzenie wypłacane jest nie później niż ostatniego dnia miesiąca w kasie znajdującej się w siedzibie Centrum w Szczecinie przy ul. Wszystkich Świętych 66 lub jest przelewane na konto w banku wskazane przez pracownika.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 40

Wynagrodzenie wypłacane w kasie Centrum jest przekazywane do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 41

1. Wynagrodzenie może być przebrane na konto bankowe pracownika na pisemny wniosek pracownika.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 39 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku.

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 42

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 43

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, wymienione w zał. nr 2 do regulaminu pracy,
- 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy,
- 5) do podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 6) do informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.

§ 44

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. W momencie przyjmowania do pracy w czasie szkolenia wstępnego: ogólnego i stanowiskowego pracownik będzie zapoznany z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Szkolenia okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik:
 - a) na stanowisku robotniczym w ciągu 6 miesięcy od daty zatrudnienia,
 - b) na stanowisku administracyjnym do 12 miesięcy od daty zatrudnienia.
4. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz
5. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - a) specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - b) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 45

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych,
 - 2) zawiadamiania kierownika działu gospodarczego o usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
 - 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników o pożarze,
 - 4) udziału w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Zabrania się dokonywania przez nieupoważnionych pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynkach Centrum oraz placówek.

§ 46

Za zapewnienie pracownikom bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich bezpośredni przełożeni, którzy zobowiązani są do kontrolowania przestrzegania przez pracowników przepisów BHP oraz Ppoż.

§ 47

1. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież do indywidualnego użytkowania z chwilą zatrudnienia.
2. W razie zmiany stanowiska lub charakteru pracy przełożony niezwłocznie zawiadamia pracownika zajmującego się gospodarką odzieżą i obuwiem roboczym o konieczności aktualizacji wyposażenia pracownika wg nowego zaszeregowania.
3. Całkowicie zużytą odzież roboczą (po kasacji) nie przekazaną na własność pracownika, pracodawca niszczy sporządzając protokół.
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.
5. Konserwacja, odkażanie, naprawa i pranie odzieży oraz obuwia roboczego należy do pracodawcy.
6. Pracownikowi nie można zlecić prania i naprawy odzieży oraz obuwia roboczego skażonych biologicznie lub chemicznie.

§ 48

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do bezpośredniego przełożonego, który udzieli informacji w zakresie przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego.
2. W przypadku niepobrania przedmiotu z przyczyn niezależnych od pracodawcy roszczenia pieniężne nie przysługują.
3. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z *tabeli norm*, stanowiącej zał. nr 2 do regulaminu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innym okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 49

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
 - b) używania ich w okresie ponad 75% okresu określonego w *tabeli norm*.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z *tabelą norm*.
4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie amortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
5. Protokół sporządza pracownik magazynu zajmujący się gospodarką odzieżą i obuwiem roboczym przy współudziale specjalisty ds. bhp i przełożonego pracownika.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy lub na wniosek pracownika, pracownik zobowiązany jest przejąć na własność obuwie robocze po wpłaceniu nie amortyzowanych kosztów poniesionych przez pracodawcę (z wyjątkiem obuwia skażonego).

§ 50

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z *tabelą norm*, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 51

Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

Rozdział 10

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 52

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, 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 zarówno 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zaświadczenia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
14. Postanowienia ust. 13 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
15. Nałożenie kary porządkowej stanowi podstawę nieprzyznania nagrody w trakcie jej trwania.

§ 53

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,

- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku oraz niestosowanie się do zasad bhp,
- 4) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,

§ 54

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) pozostawianie wychowanków bez opieki osoby dorosłej, uprawnionej do sprawowania pieczy nad dziećmi,
- 2) umyślne działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie mienia będącego własnością zakładu pracy,
- 3) instalowanie na komputerach służbowych nielegalnego i nieautoryzowanego oprogramowania,
- 4) bezprawną i świadomą odmowę wykonania polecenia służbowego przełożonego lub jego zwierzchnika,
- 5) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec wychowanków i współpracowników,
- 6) stosowanie niedopuszczalnych praktyk skutkujących naruszeniem autorytetu współpracowników, bądź poniżaniem wychowanków lub współpracowników,
- 7) spożywanie i posiadanie alkoholu w pracy oraz stawianie się pracownika do pracy w stanie nietrzeźwości,
- 8) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie pracy,
- 9) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o wychowankach placówek, pracownikach oraz pracodawcy,
- 10) dokonywanie nagrań dźwiękowych lub wizyjnych bez zezwolenia w celu wykorzystania ich niezgodnie z prawem,
- 11) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 12) nieprzestrzeganie procedur związanych z porządkiem, bezpieczeństwem i ochroną pracy,
- 13) odmowa poddania się kontrolnym badaniom lekarskim.

Rozdział 11

Nagrody i wyróżnienia

§ 55

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii kadry kierowniczej lub bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 12

Prace wzbronione kobietom i młodocianym

§ 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

§ 57

Nie zatrudnia się młodocianych.

Rozdział 13

Współpraca z zakładowymi związkami zawodowymi

§ 58

Współpracując ze związkami zawodowymi pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022r., poz. 854) zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 59

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia art. 30 ust. 3 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którymi pracodawca jest zobowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku, tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania ww. zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

§ 60

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

§ 61

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową organizację związkową działającą w zakładzie pracy, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

Rozdział 14

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 62

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 63

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 64

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 62 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 65

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby

pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 62 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 66

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 67

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, 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.

§ 68

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 67, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 69

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 wymagania zawodowe.

§ 70

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie 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.

§ 71

1. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział 15 Postanowienia końcowe

§ 72

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Podanie do wiadomości następuje poprzez zamieszczenie regulaminu na stronie BIP Centrum.
3. Regulamin pracy znajduje się we wszystkich placówkach, którym Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno-administracyjną oraz organizacyjną.
4. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego pracownika, przed jego zatrudnieniem pracownik Kadr w Centrum.

DYREKTOR

Romana Rimek-Jacaszek
.....
podpis dyrektora

Organizacje związkowe

1. MOZ NSZZ „Solidarność”

[Signature]
.....
PRZEWODNICZĄCA
Krajowej Organizacji Związkowej
OZZ „Inicjatywa Pracownicza”
.....

2. OZZ Inicjatywa pracownicza

[Signature]
.....
Patrycja Fus
SEKRETARZ ZARZĄDU OM OPZZ
„KONFEDERACJA PRACY”
.....
Klaudia Zylber-Tarczyńska

3. OM OPZZ Konfederacja pracy

Signed by /
Podpisano przez:

Ungodnosc pod wzgledem: Romano-prawny

RADCA PRAWNY
Wioleta Sadowska

Wioleta Sadowska

Date / Data: 2022-
05-12 19:31

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA PRZYJMOWANEGO DO PRACY

Jaoświadczam, że w związku z zatrudnieniem mnie
(imię i nazwisko pracownika)

u pracodawcy
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku zostałem/łam zapoznany/a z:

- 1) treścią obowiązującego u pracodawcy regulaminu organizacyjnego, pracy i wynagradzania,
- 2) treścią obowiązujących w placówce procedur na wypadek zaistnienia szczególnych okoliczności*,
- 3) treścią obowiązujących zarządzeń dyrektora,
- 4) Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Centrum.
- 5) Instrukcją Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

.....
(
data i podpis pracownika)

* skreślić, jeśli nie dotyczy danego stanowiska

Załącznik nr 2
do regulaminu pracy
w Centrum Opieki nad Dzieckiem
im Konstantego Maciejewicza w Szczecinie

**4. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o.z) i do zużycia
1.	Pracownik gospodarczy	1. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 2. R – trzewiki sk./gum. 3. O – kurtka ciepłochronna 4. O – kurtka przeciwdeszczowa 5. O – czapka ocieplona 6. O – buty filcowo-gumowe 7. O – rękawice ochronne drelichowe 8. O – kamizelka ostrzeg. wg potrzeb	18 18 24 do zużycia do zużycia od zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
2.	Elektryk	1. R – kombinezon drelichowy lub ubranie drelichowe 2. R – trzewiki sk./gum. 3. O – sprzęt dielektryczny (rękawice gumowe, kalosze) 4. O – szelki lub pas bezpieczeństwa 5. O – kask ochronny	18 18 24 do zużycia wg instrukcji do zużycia
3.	Konserwator	1. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 2. R – trzewiki sk./gum 3. O – rękawice brezentowe lub gumowe 4. O – szelki lub pas bezpieczeństwa 5. O – kask ochronny	18 18 24 do zużycia wg instrukcji do zużycia
4.	Kucharz Pomoc kuchenna	1. R – czepek biały, chusta lub czapka biała 2. R – fartuch biały 3. R – spodnie robocze (białe) 4. R – fartuch przedni tkaninowy 5. O – półbuty lub sandały na spodach przeciwpślizgowych 6. O – kamizelka ocieplana wg. potrzeb	do zużycia 2 szt./18 2 szt./18 2 szt./18 12 12 do zużycia
5.	Magazynier, zaopatrzeniowiec	1. R – fartuch biały 2. R – półbuty lub sandały na spodach przeciwpślizgowych 3. O – kamizelka ocieplana wg. potrzeb	18 12 do zużycia
6.	Pomoc kuchenna (w placówkach opiekuńczo- wychowawczych)	1. R – fartuch z tkaniny 2. R – buty na spodach przeciwpślizgowych 3. O – pas bezpieczeństwa do mycia pokoi	18 12 wg instrukcji

7.	Sprzątaczką	3. R – fartuch z tkaniny 4. R – buty na spodach przeciwślizgowych 5. O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	18 12 wg instrukcji
8.	Pielęgniarka	1. R – fartuch biały lub garsonka biała 2. R – buty przeciwślizgowe	18 12
9.	Kierowca	1. R – fartuch drelichowy 2. O – rękawice brezentowe	18 do zużycia

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET

Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1. prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - 1) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - 2) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
3. prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
 - 1) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
 - 2) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
 - a) przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

4. prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
 - 1) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,
 - 2) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ,

5. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.
2. Ręczne podnoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. Ręczne przenoszenie pod górę, po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m, ciężar o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej
 - 2) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.
2. Prace wymienione w punkcie 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości.
3. Prace w pozycji wymuszonej.
4. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Prace na wysokości, poza stałymi pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadające pełne zabezpieczenie przed wypadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
6. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.