# Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 12/2023

# Dyrektora Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych

# w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 30 sierpnia 2023 roku

## **REGULAMIN PRACY**

## **Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim**

## **(tekst jednolity)**

### **Rozdział I**

### **Przepisy wstępne.**

**§ 1.** 1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 1042 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.).  
 2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację   
i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. 3. Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

**§ 2.** 1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy 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.  
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Pracodawca udostępnia tekst Regulaminu Pracy na każde życzenie pracownika.  
4. Regulamin Pracy znajduje się do wglądu w Sekretariacie Ośrodka.

**§ 3.** 1. Przyjmuje się, że jeśli w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Ośrodek Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim,
2. pracowniku  - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
3. ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych   
   w Tomaszowie Mazowieckim.  
   2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor Ośrodka.

### **Rozdział II**

### **Organizacja i porządek w procesie pracy.**

**§ 4.** Siedziba pracodawcy mieści się w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Jana Pawła II 64/66.

**§ 5**. 1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi stanowiskami pracy oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje na tych stanowiskach pracy.  
2. Bezpośrednie podległości i zależności służbowe określa Regulamin Organizacyjny obowiązujący w Ośrodku.

**§6.** 1. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

2. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego.   
W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

**§ 7.** 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:

a) skierować na wstępne badania lekarskie,

b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone   
w art. 29 Kodeksu Pracy,

c) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

d) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,

e) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy   
i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

**§ 8.** Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,

2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,

3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,

4) kwestionariusz osobowy,

5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

**§ 9.** Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w  tym także dokumenty, pieczątki, narzędzia i urządzenia.

**§ 9a.** 1.Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę - wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2.Monitoring odbywa się poprzez rejestrację obrazu za pomocą kamer zainstalowanych:

a) na terenie wokół budynków zlokalizowanych na terenie należącym do Ośrodka. Monitoring nie obejmuje wnętrza budynku głównego Ośrodka (nie obejmuje jakichkolwiek pomieszczeń, przejść i korytarzy znajdujących się w budynku głównym Ośrodka),

b) w samochodzie służbowym służącym do dowozu dziecka/ucznia niepełnosprawnego do placówki oświatowej.

3.Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.   
W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód   
w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

4.Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

5. Dostęp do materiału pozyskanego z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania danych tam zawartych.

6. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych   
z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych na warunkach wynikających z przepisów prawa.

7.Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje dotyczące celu, zakresu oraz sposobie zastosowania monitoringu.

### **Rozdział III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy.**

**§ 10.** Pracownik jest obowiązany 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.

**§ 11.** Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,

2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,

3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,

4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

6) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół niego,

7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje (techniczne, technologiczne, organizacyjne), których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

9) prawidłowo zabezpieczać po zakończeniu pracy: narzędzia, dokumenty   
i pomieszczenia pracy,

10) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,

11) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

12) podnosić swoje kwalifikacje,

13) przestrzegać obowiązku trzeźwości.

**§ 12.** Ponadto zabrania się pracownikom:

1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego. Niniejsze postanowienie nie narusza przepisu art. 210 Kodeksu Pracy,

2) operowania sprzętem i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem powierzonych obowiązków i czynności,

3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek przedmiotów będących własnością pracodawcy,

4) wstępu i przebywania na terenie Ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu,

5) wnoszenia alkoholu na teren Ośrodka,

6) spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,

7) palenia tytoniu poza miejscem do tego wyznaczonym,

8) naruszania zasad ochrony danych osobowych.

**§ 13.** 1. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

2. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

**§ 14.** Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

a) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,

b) jeśli doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 15.** 1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,

4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacji pracowniczej),

6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

7) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,

8) równe traktowanie w zatrudnieniu wszystkich pracowników w rozumieniu art. 183a k.p.,

9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,

10) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,

11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

12) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

13) informowanie pracownika o ryzyku zawodowym występującym na jego stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Uzyskane informacje pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika włączane jest do jego akt osobowych,

14) przestrzeganie obowiązku wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,

15) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

16) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.  
2. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 16.** Pracodawca ma prawo do:

1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

### **Rozdział IV**

### **Czas pracy.**

**§ 17.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.  
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.  
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

**§ 18.** 1.Czas pracy pracowników podmiotu leczniczego wykonujących zawód medyczny oraz innych pracowników, których praca pozostaje w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych (pracowników działalności podstawowej) w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.  
2. Czas pracy pracowników technicznych, obsługi – w tym obsługi administracyjnej   
i gospodarczych, w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy   
w pięciodniowym tygodniu pracy są soboty, niedziele i święta.

4. Treść ust. 3 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy: robotnika gospodarczego oraz kierowcy. Dla tych pracowników dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta. Pracownicy Ci świadczą swą pracę od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Szczegółowy rozkład czasu pracy dla tych pracowników określa sporządzony przez bezpośredniego przełożonego harmonogram czasu pracy. Indywidualne harmonogramy czasu pracy określają dla tych pracowników dni pracy i godziny pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy w poszczególnych tygodniach.

**§ 19.** Pracownicy Ośrodka pracują w podstawowym systemie czasu pracy.

**§ 20**. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy: Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, lekarza, magistra fizjoterapii, technika fizjoterapii, technika masażysty ustala się ruchomy czas pracy, od poniedziałku do piątku, w którym praca trwa 7 godzin 35 minut na dobę, przy czym w poniedziałki i środy rozpoczyna się pomiędzy 7.30 a 13.25, a kończy się po 7 godzinach 35 minutach pomiędzy 15.05 a 21.00., zaś we wtorki, czwartki i piątki rozpoczyna się pomiędzy 7.30 a 11.25, a kończy się po 7 godzinach 35 minutach pomiędzy 15.05 a 19.00. 2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy rejestratorki medycznej ustala się ruchomy czas pracy, od poniedziałku do piątku, w którym praca trwa 7 godzin   
35 minut na dobę, przy czym w poniedziałki i środy rozpoczyna się pomiędzy 7.30 a 13.25,   
a kończy się po 7 godzinach 35 minutach pomiędzy 15.05 a 21.00., zaś we wtorki, czwartki   
i piątki rozpoczyna się pomiędzy 7.30 a 11.25, a kończy się po 7 godzinach 35 minutach pomiędzy 15.05 a 19.00.

3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy: inspektora ds. administracyjnych, referenta, specjalisty – pedagoga ustala się ruchomy czas pracy, od poniedziałku do piątku, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 6.30 a 11.00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14.30 a 19.00.

4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy robotnika gospodarczego ustala się ruchomy czas pracy, od poniedziałku do soboty   
z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 6.00 a 14.00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14.00   
a 22.00.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pracy kierowcy świadczą swą pracę od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Normatywny czas pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie od 1 września do 30 czerwca trwa od godziny 6:30 do godziny 14:30. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy kierowcy w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia ustala się ruchomy czas pracy, od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy,   
w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 6.00 a 14.00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14.00 a 22.00.

**§ 21**. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Ośrodku wynosi 1 (jeden) miesiąc.

**§ 22.** 1. Szczegółowy rozkład czasu pracy dla pracowników wskazanych w § 20 określa harmonogram czasu pracy sporządzony (w formie pisemnej) przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Harmonogramy tworzone są na okres jednego miesiąca i są przekazywane pracownikom co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.

2. Rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

3. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w trakcie okresu nim objętego w sytuacjach określonych w Kodeksie Pracy (art. 1513 oraz art. 15111 k.p.), a także   
w sytuacjach wyjątkowych w celu zapewnienia prawidłowego toku pracy, w szczególności ze względu na:

1) chorobę lub śmierć pracownika,

2) skorzystanie przez pracownika z urlopu na żądanie,

3) rozwiązanie stosunku pracy w trakcie trwania okresu objętego harmonogramem,

4) nieobecność w pracy innego pracownika z innych przyczyn niż wyżej wskazane np. z uwagi na skorzystanie przez pracownika z dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem.

Pracownik otrzyma zmieniony harmonogram czasu pracy z tygodniowym wyprzedzeniem. Jednakże w sytuacjach nagłych w których nie ma możliwości przekazania harmonogramu z tygodniowym wyprzedzeniem, zmiany zostaną podane do wiadomości pracownika niezwłocznie po uzyskaniu informacji powodującej konieczność wprowadzenia zmian do harmonogramu, przy czym pracownik otrzyma zmodyfikowany harmonogram z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

**§ 23**.

(wykreślony)

**§ 24.** 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego. 2. Pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej, pracodawca ustala i wypłaca dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten nie może być niższy niż dodatek ustalony na podstawie art. 1518 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

3. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego oblicza się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego, wynikającą z osobistego zaszeregowania pracownika, przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

**§ 25.** 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej   
6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.

2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut.  
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 - minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.  
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

**§ 26.** 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

# § 27. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

**§ 28.** 1.W imieniu pracodawcy Referent jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej, niedziele i święta oraz w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

**§ 29.** 1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Lista obecności wykładana jest w Sekretariacie Ośrodka na 10 minut przed rozpoczęciem pracy.

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

2. W razie spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie po przybyciu do pracy poinformować o przyczynie spóźnienia bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

**§ 31.** 1**.** Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść.

3. Ewidencja wyjść znajduje się w Sekretariacie Ośrodka.

**§ 32.** Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

**§ 33.** Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

### **Rozdział V**

### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy.**

**§ 34.** 1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Sekretariacie Ośrodka.  
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Pracownik dokonuje tego zawiadomienia osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.  
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.  
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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) 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,

5) 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.

6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

##### § 35. Nieobecność pracownika jest odnotowywana przez pracodawcę na

##### liście obecności z podaniem przyczyny nieobecności.

**§** **36.** W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

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

**§ 38.** 1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.  
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.  
3. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy oraz   
w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.  
4. Przełożony może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Za czas takiego zwolnienia od pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Pracownik powinien odnotować czas opuszczenia stanowiska pracy w ewidencji wyjść, o której mowa w § 31 ust. 2 i 3.

**§ 39.** 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez pracodawcę.

**Rozdział VI**

**Urlopy wypoczynkowe.**

**§ 40.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.  
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.  
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.   
W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez karty urlopowej wydanej przez Referenta.  
5. Pracownik może wykorzystać w ciągu każdego roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. 6. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.  
7. Urlopy niewykorzystane w danym roku kalendarzowym udzielane są do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego (czyli do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego).

### **Rozdział VII**

### **Odpowiedzialność porządkowa.**

**§ 41.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji   
i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 k.p. 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.  
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.  
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.  
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 42.** 1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze 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.

2. 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. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.  
3. 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.

**§ 43.** 1.Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

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

### **Rozdział VIII**

### **Wyróżnienia i nagrody.**

**§ 44.** 1.Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.  
2. Nagrodę bądź wyróżnienie przyznaje Dyrektor Ośrodka na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika szczególnie wyróżniającego się.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział IX**

### **Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia.**

**§ 45**. Wynagrodzenie za dany miesiąc wypłacane jest z dołu w ostatnim dniu tego miesiąca chyba, że jest to dzień wolny od pracy - wówczas wypłaca się wynagrodzenie w dniu poprzedzającym ten dzień.

**§ 46**. 1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody bądź może być ono wypłacane w formie tzw. „autowypłaty”.

2. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym Regulaminie Wynagradzania obowiązującym w Ośrodku.

### **Rozdział X**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

**§ 47.** Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

**§ 48.** 1. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.  
2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonym stanowiskiem pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest pisemnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku. Odpis udzielonej informacji składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 49.** Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

**§ 50.** 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie.

**§ 51.** 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami   
i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz   
z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje   
i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

**§ 52.** 1. Pracodawca  konsultuje z wybranymi przez załogę pracownikami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji chemicznych i ich mieszanin, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,

2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,

3) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

4) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wybór przedstawicieli  pracowników dokonujących konsultacji odbywa się   
w trybie przyjętym u pracodawcy.

**§ 53.** Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

**§ 54.** 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie odzież   
i obuwie robocze niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Odzież   
i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.  
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.  
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży   
i obuwia roboczego, jeżeli spełniają one wymagania bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Ośrodka.

5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.  
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej   
w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

**§ 55.** 1.Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu   
z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Oświadczenie pracownika w tym zakresie składa się do jego akt osobowych.

### **Rozdział XI**

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem oraz ochrona młodocianych.**

**§ 56.** 1. Z uwagi na okoliczność, że w Ośrodku nie zatrudnia się pracowników młodocianych, regulamin ten nie zawiera postanowień dotyczących wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,   
a także wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

2. Mając na uwadze przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet   
w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, należy wskazać że w Ośrodku nie występują prace wzbronione kobietom.

**§ 57.** 1. Kobiety w ciąży oraz bez jego zgody pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani   
w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody oraz pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

### **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe.**

**§ 58.**1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.  
2. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie jego treści w Sekretariacie Ośrodka.

3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, które zostaje załączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Zmiana treści niniejszego regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.  
5. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.  
  
Marta Goździk  
Dyrektor

Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych  
w Tomaszowie Mazowieckim