

**Zarządzenie Nr 1/A/2021  
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Stawiskach  
z dnia 5 lipca 2021r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Centrum Usług Społecznych w Stawiskach.

**Na podstawie § 5 ust. 8 Statutu Centrum Usług Społecznych w Stawiskach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIII/185/21 Rady Miejskiej w Stawiskach z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie utworzenia oraz nadania statutu Centrum Usług Społecznych w Stawiskach poprzez przekształcenie Ośrodka Pomocy Społecznej w Stawiskach (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz.2353), zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się Regulamin Pracy Centrum Usług Społecznych w Stawiskach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 01.07.2021 r.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Stawiskach

  
**Izabela Wasilewska**

**Centrum Usług Społecznych  
w Stawiskach**

ul. Polowa 26, 18-520 Stawiski  
tel. 86 273 81 70

NIP: 291-006-53-74 REGON: 450009248

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 1/A.2021  
Dyrektora Centrum Usług Społecznych  
w Stawiskach  
z dnia 05.07.2021 r.

**REGULAMIN PRACY**  
**CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W STAWISKACH**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

Regulamin pracy w Centrum Usług Społecznych w Stawiskach zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, a także rodzaj umowy o pracę.

**§ 3**

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

**§ 4**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **pracodawcy** - oznacza to Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Stawiskach,
2. **pracownika** - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Centrum Usług Społecznych w Stawiskach,
3. **przepisach prawa pracy** – oznacza to przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
4. **zakładzie pracy** – oznacza to Centrum Usług Społecznych w Stawiskach,
5. **Centrum** – oznacza to Centrum Usług Społecznych w Stawiskach.

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

### **§ 5**

1. Siedziba Centrum Usług Społecznych w Stawiskach mieści się przy ul. Polowej 26, 18-520 Stawiski.
2. Organizacja pracy polega na podziale zadań między działami oraz czynności między pracownikami.

### **§ 6**

1. W razie nieobecności w pracy Dyrektora zastępstwo pełni p.o. Zastępca Dyrektora.
2. W czasie nieobecności w pracy Głównego Księgowego zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. W czasie nieobecności pracownika, Dyrektor wyznacza na ten czas zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.
4. Pracownicy wykonują polecenia wydawane przez Dyrektora lub innego upoważnionego pracownika.

### **§ 7**

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
  - a) skierować go na wstępne badania lekarskie,
  - b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniające wymogi określone w art. 29 Kodeksu Pracy,
  - c) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - d) przeszkolić w zakresie bhp i p poż,
  - e) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonania.

### **§ 8**

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

## **III. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.**

### **§ 9**

#### **Pracodawca jest obowiązany w szczególności:**

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, najlepszych efektów pracy.

3. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3b</sup> Kodeksu pracy
5. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
6. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę.
8. Umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Zaspokoić, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
13. Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
14. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

## § 10

### **Pracodawca ma prawo:**

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 umowy o pracę.
3. Określenia zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowanie.

### **IV. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.**

## § 11

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli one nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

### **2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:**

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Centrum,
  - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Centrum porządku,
  - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d) dbać o dobro Centrum, chronić jego mienie oraz zachować tajemnicy służbowych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - e) przestrzegać tajemnicy określonej w innych przepisach,
  - f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - g) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy oraz należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń.
3. Pracownik w momencie rozwiązania stosunku pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych czynności, z pobranych przedmiotów i urządzeń.

#### **4. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:**

- a) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniego odszkodowania tytułem zadośćuczynienia za doznaną krzywdę,
- b) jeśli w skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

#### **5. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:**

- a) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- c) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- d) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i p poź,
- e) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

#### **6. Zabrania się pracownikom:**

- a) naruszenie zasad ochrony danych osobowych,
  - b) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
  - c) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
  - d) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy oraz innych wyrobów zawierających nikotynę np. elektroniczne papierosy,
  - e) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
  - f) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej do celów prywatnych.
7. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, pracodawca jest zobowiązany nie dopuścić go do pracy oraz do przebywania na terenie Centrum.
  8. Badanie trzeźwości dokonuje się odpowiednio atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza. Kontrolę trzeźwości zleca się organom Policji.
  9. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości sporządza protokół z kontroli.
  10. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest zobowiązany ponieść koszt tej kontroli.
  11. Pracownik, który kwestionuje wyniki kontroli, może żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszt badania.

#### **V. System i rozkład czasu pracy.**

##### **§ 12**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Centrum lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### § 13

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się dla pracowników Centrum pięciodniowy tydzień pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
  - a) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - b) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
4. W Centrum obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników w dni od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
5. Pracodawca może uzgodnić indywidualnie z pracownikiem rozpoczęcie i zakończenie pracy w innym rozkładzie czasu pracy niż obowiązuje w Centrum.
6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
7. Asystent rodziny, opiekun środowiskowy zatrudniony w zadaniowym czasie pracy wykonuje pracę w godzinach ustalonych według potrzeb.
8. Praca pracownika jako członka grupy roboczej powołanej przez Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, wydłużona poza godziny pracy traktowana jest jako praca w godzinach nadliczbowych. Pracownik ma prawo i obowiązek uczestniczyć w podjętych czynnościach do czasu ich zakończenia.
9. Za czas pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w pkt. 8 przysługuje pracownikowi czas wolny tym samym wymiarze i jest udzielony na wniosek pracownika.
10. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.
11. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
12. Uprawnienia te nie dotyczą:
  - a) pracodawcy,
  - b) pracownika w razie konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
13. Jeżeli wymagają tego potrzeby Centrum (w szczególności: akcje ratownicze, sytuacje kryzysowe, zdarzenia losowe) praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana w porze nocnej, w niedziele i święta.
14. Podstawowym aktem normatywnym regulującym prawa i obowiązki pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne, w tym również uprawnienia niepełnosprawnego pracownika, jest ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, 1495, 1696, 1818, 2473).

## § 14

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie pracodawcy.
4. Praca w godzinach nadliczbowych nie dotyczy kobiet w ciąży oraz nie mogą jej wykonywać bez ich zgody pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do 8 lat.
5. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym 1 wymiarze.

## § 15

1. Jeśli dobowy wymiar czasu pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, wliczonej do czasu pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 – minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5- minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze, oraz mają prawo do refundacji okularów korygujących wzrok na podstawie wprowadzonego zarządzenia przez pracodawcę.
4. Powyższe okresy przerw w pracy są wliczane do czasu pracy pracowników.

## § 16

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracownikowi, na jego żądanie.

## **VI. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienie od pracy.**

### § 17

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Sekretariacie Centrum.
2. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy pracodawcy lub upoważnionemu pracownikowi oraz dokonania odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść, który znajduje się w Sekretariacie Centrum.
3. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jak również o przewidywanym czasie nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednio dowody w tym zakresie, takie jak:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika – zwolnienie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- b) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną – decyzja inspektora sanitarnego,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagającego osobistej opieki pracownika nad chorym – zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- d) konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
- e) inne przyczyny usprawiedliwiane przez przepisy powszechnie obowiązujące.

## **VII. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia.**

### **§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie za pracę.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników w Centrum określa Regulamin wynagradzania.  
Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu z dołu do ostatniego dnia miesiąca, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, jednak nie wcześniej niż 28 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie może być wypłacane w dniu poprzedzający dzień ustalony do wypłaty wynagrodzenia.
4. Pracodawca może dokonać wcześniejszej bądź późniejszej wypłaty wynagrodzenia za dany przepracowany miesiąc, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca.

### **§ 19**

1. Wypłatę wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Wynagrodzenie zostaje przekazane na osobisty rachunek bankowy pracownika, na wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacane w kasie banku prowadzącym obsługę finansową Centrum.

### **§ 20**

Pracodawca na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie za pracę.

## **VIII. Urlopy pracownicze.**

### **§ 21**

1. Pracownikowi przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w kodeksie pracy i rozporządzeniu MP RiPS wydanym na podstawie art. 173 Kodeksu pracy określającym szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
2. Pracownikom socjalnym, do których obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował,

- nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni.
3. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego składa się bezpośrednio u pracodawcy.
  4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
  5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
  6. Pracownik może, na swoje żądanie i w terminie przez siebie wskazanym wykorzystać 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie). Pracownik żądanie udzielenia takiego urlopu zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
  7. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
  8. Plan urlopów sporządza i zatwierdza pracodawca uwzględniając wnioski pracowników.
  9. Termin urlopu może zostać zmieniony na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
  10. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

## § 22

W szczególnych uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika może być przyznany urlop bezpłatny na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

## § 23

Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują uprawnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy.

## § 24

Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem są przyznawane pracownikom na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

## § 25

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych lub innych przepisów prawa:

1) w celu wykonywania zadań i czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) obowiązku świadczeń osobistych,

2) w celu:

- a) wstawienia się na wezwanie organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, policji, prokuratury,
- c) przeprowadzenia badań i szczepień lekarskich oraz badań stanu zdrowia,
- d) oddania krwi lub załatwienia ważnych spraw osobistych,

- e) występowania w charakterze biegłego w postępowaniach administracyjnych, karnych, sądowych, strony lub świadka w postępowaniach przed komisją pojednawczą,
- 3) udzielić 2 dni wolnych od pracy w razie: ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 4) udzielić 1 dnia wolnego od pracy w przypadku: ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## **IX. Nagrody.**

### **§ 26**

1. Pracodawca może przyznać pracownikom nagrody.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady przyznawania i wypłacania nagród określa Regulamin wynagradzania pracowników w Centrum Usług Społecznych w Stawiskach.

## **X. Ochrona pracy kobiet.**

### **§ 27**

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzenia wykonawcze.

### **§ 28**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności”:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (po pochylniach, schodach, itp. których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 st., a wysokość przenoszenia 5m) :
    - jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
    - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.
2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:
  - a) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w ust. 1 wartości,
  - b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

### **§ 29**

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 28 ust.

## **XI. Ochrona pracowników młodocianych.**

### **§ 30**

W Centrum Usług Społecznych w Stawiskach z uwagi na wymagania kwalifikacyjne – nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

## **XII. Ochrona pracowników niepełnosprawnych.**

### **§ 31**

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a jeżeli osoba została zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się dodatkową przerwę na gimnastykę usprawniającą lub na wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie.
4. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po zaliczeniu jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

## **XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**

### **§ 32**

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

### **§ 33**

Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
3. Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy.
4. Zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.

5. Uwzględnić ochronę zdrowia pracowników w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
6. Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

#### § 34

Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bhp i ppoż.

#### § 35

1. Pracodawca zapewnia pracownikom wykonującym pracę w terenie ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia.
2. Szczegółowe zasady wypłaty ekwiwalentu regulują odrębne zarządzenia.

### **XIV. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

#### § 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu w czasie pracy a także po spożyciu innych substancji odurzających 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 przysługującego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają 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 stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
8. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez pracownika, nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż., nieusprawiedliwionej nieobecności, przybycia do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu w czasie pracy lub po spożyciu środków odurzających pracodawca może rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia.

#### § 37

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie, wskazuje rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego

naruszenia oraz zawiera informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszenia przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. 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.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

## **XV. Postanowienia końcowe.**

### **§ 38**

1. Regulamin wchodzi w życie od dnia podania go do wiadomości pracowników. Pracownicy własnoręcznym podpisem potwierdzają zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniany w takim samym trybie.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

DYREKTOR  
Centrum Usług Społecznych  
w Stawiskach

*Izabela Wasilewska*

**Informacja dla pracowników Centrum Usług Społecznych w Stawiskach  
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w  
zatrudnieniu.**

<b>Artykuł Kodeksu pracy</b>	<b>Treść normy</b>
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 112	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 113	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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 <sup>3a</sup>	§ 1 Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w §1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania

	<p>występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,</li> <li>2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</li> </ol> <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 <sup>3b</sup>	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,</li> <li>2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</li> <li>3) ominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</li> </ol> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,</li> <li>2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami</li> </ol>

	<p>niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,</p> <p>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</p> <p>4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.</p> <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
Art. 18 <sup>3c</sup>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 <sup>3d</sup>	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.
Art. 18 <sup>3e</sup>	§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika,

	<p>zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 <sup>2</sup>	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt ppkt.2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>
Art. 94 <sup>3</sup>	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

DYREKTOR  
Centrum Usług Specjalnych  
w Stawiskach

*Izabela Wasilewska*