

**REGULAMIN PRACY  
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ  
nr 2 „CALINECZKA” WE WŁOCŁAWKU**

**I. Przepisy wstępne**

**§ 1**

- 1) Podstawą prawną do wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks Pracy ( Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) .
- 2) Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- 3) Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników POW nr 2 „CALINECZKA” bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

**§ 2**

- 1) Pracodawca zapoznaje z treścią 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 regulaminu.

**§ 3**

- 1) Przyjmuje się, że jeżeli w regulaminie jest mowa o :
  - pracodawcy- należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą nr 2 „CALINECZKA”
  - pracownika – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy z pracodawcą
- 2) Czynność z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Dyrektor.

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

**§ 4**

- 1) Siedziba pracodawcy mieści się we Włocławku przy ul. Sielskiej 3.
- 2) Pracodawca prowadzi działalność w zakresie całodobowej opieki i wychowania dzieci pozbawionych opieki rodziców, do czasu zaistnienia warunków umożliwiających powrót do rodziny naturalnej lub umieszczenia w pieczy zastępczej.

**§ 5**

- 1) Organizacja pracy polega na podziale zadań i czynności między pracownikami.
- 2) Pracownicy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub wyznaczonemu przez dyrektora koordynatorowi.



## § 6

- 1) W razie nieobecności koordynatora zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez dyrektora.
- 2) W przypadku nieobecności pracownika dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynność nieobecnego pracownika między innych pracowników.
- 3) Pracownik wykonuje polecenia wydane przez dyrektora lub bezpośredniego przełożonego. Polecenia powinny dotyczyć pracy i nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa.

## § 7

- 1) Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego należy :
  - skierować na badania lekarskie
  - doręczyć umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 § 1-2 K.P.
  - doręczyć informację o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art.29 p.3K.P.
  - przeszkolić w zakresie bhp i p. poż.
  - zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze
- 2) Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy oraz zapoznaje go z obowiązkami udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

## § 8

- 1) Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i/lub inne urządzenia oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy w tym także dokumenty i pieczęcie.
- 2) Pracownicy zmianowi obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom wszelkie informacje o dzieciach niezbędne do sprawowania nad nimi dalszej opieki.

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

## § 9

- 1) Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności :
  - zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
  - organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wydajności i należytej jakości pracy,
  - ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,

## § 10

Pracodawca ma prawo do:

- wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa,



- określenia zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## § 11

Do obowiązków pracownika należy :

1. Zapewnić wychowankom placówki bezpieczeństwo i warunki zbliżone do domowych.
2. Rzetelnie i efektywnie wykonywanie pracy.
3. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
5. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku.
6. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
8. Dbanie o dobro pracodawcy i o powierzone mienie.
9. Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących dzieci i ich rodzin, spraw personalnych, finansowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę pracodawcę, interes lub dobre imię POW nr 1 „Maluch”.
10. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
11. Dbanie o czystość, ład i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
12. Należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy pomieszczenia pracy, chroniąc je przed pożarem, zalaniem i włamaniem.

## § 12

1. Zabrania się pracownikom:
  - a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
  - b) użytkowania i operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
  - c) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
  - d) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
  - e) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
  - f) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
  - g) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej do celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzje przełożonego w tej sprawie może żądać przeprowadzenia stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badania.

#### IV. Czas pracy.

##### § 13

1. Czas pracy wynosi w zakładzie pracy 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 1, oblicza się:
  - 1) mnożąc 35 godzin przez liczbę tygodni w danym okresie rozliczeniowym, a następnie
  - 2) dodając do otrzymanej liczby iloczyn 7 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego przypadających od poniedziałku do piątku.
3. Pracownicy Placówki pracują od poniedziałku do piątku w godzinach funkcjonowania Placówki t.j. między godziną 6:00 – 17:00, nie przekraczając normy czasu pracy, o których mowa w ustępie 1, zgodnie z harmonogramem czasu pracy, sporządzanym przez dyrektora Placówki.
4. Harmonogramy czasu pracy, o których mowa w ust. 2, ust. 6 podawane są do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.
5. Harmonogramy czasu pracy, o których mowa w ust. 2, ust. 6 mogą być zmieniane:
  - z powodu nagłej, nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy,
  - w celu zapewnienia możliwości wykonywania zadań w danej grupie czy dziale,
  - w przypadku konieczności zapewnienia dzieciom opieki,
  - na wniosek pracownika lub pracowników.
6. Zmiany harmonogramów czasu pracy należy przekazać pracownikowi z wyprzedzeniem co najmniej 24-godzinnym, a w szczególnie uzasadnionych okolicznościach – bez ww. uprzedzenia. Zmieniony harmonogram jest wiążący dla pracownika.
7. Pracownicy Księgowości, Administracji i Obsługi Placówek pracują od poniedziałku do piątku 6.00 – 19.00, nie przekraczając normy czasu pracy, o którym mowa w ustępie 1, zgodnie z harmonogramem czasu pracy, sporządzonym przez pracownika ds. kadr – w formie pisemnej lub elektronicznie – na okres obejmujący 1 miesiąc i zatwierdzonym przez Dyrektora.
8. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 7 godzin.
9. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, a pracownika niepełnosprawnego zaliczanego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 6 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo.
10. Na wniosek pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy lub zastosować do niego elastyczną organizację pracy.
11. Wniosek pracownika Placówek podlega zaopiniowaniu przez Dyrektora, w którym jest zatrudniony składający go pracownik.

##### § 14

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje godziny od 22:00 do 6:00 dnia następnego.

### § 15

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

### § 16

Pracodawca prowadzi w formie pisemnej lub elektronicznej ewidencję czasu pracy pracownika w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

### § 17

Pracownicy potwierdzają przyście do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności. Codziennej kontroli i realizacji czasu pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

### § 18

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie lub harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do świadczenia pracy i rozpoczął tę pracę.
2. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczętki.
3. Pracownik obowiązany jest przebywać na stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wyjście i powrót winno być uwidocznione w tzw. książce wyjść, w której oddzielnie należy wpisywać wyjścia w celach służbowych i prywatnych.

### § 19

- 1) Czas pracy pracowników ustalają indywidualne umowy o pracę.
- 2) Godziny rozpoczęcia i ukończenia pracy pracowników dyrektor lub wyznaczony przez niego koordynator.
- 3) Godziny pracy wychowawców, pracowników medycznych, pokojowych, pracowników kuchni ustala się w miesięcznym harmonogramie pracy, w którym także określone są dni wolne od pracy.
- 4) Harmonogram pracy sporządzany jest przez dyrektora i podany do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.
- 5) Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące. W każdym roku kalendarzowym pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia tego roku.

### § 20

- 1) Pracownikom, którym czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.

- 2) Pracownicy zatrudnienia na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5- minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
- 3) Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

#### **§ 21**

- 1) Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy.
- 2) W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku za pracę nadliczbową.
- 3) Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
  - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - szczególnych potrzeb pracodawcy,
  - braku zapewnienia opieki dzieciom.

#### **§ 22**

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### **§ 23**

- 1) Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
- 2) Uprawnienie to nie dotyczy:
  - dyrektora
  - pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

### **V. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnień od pracy.**

#### **§ 24**

- 1) Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
- 2) Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
- 3) W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, bądź osobę zastępującą go lub pracownika sekretariatu o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania osobiście lub za pośrednictwem innej osoby telefonicznie.
- 4) Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przekładając odpowiednie dowody w tym zakresie takie jak:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- decyzja inspektora sanitarnego,
- oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez odpowiedni, właściwy organ 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) Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, chyba że pracodawca zażąda dostarczenia dowodu usprawiedliwiającego nieobecność wcześniej.

#### **§ 25**

- 1) Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

#### **§ 26**

- 1) Każdorazowe opuszczenie, miejsca pracy przez pracownika wymaga zgody przełożonego.
- 2) Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
- 3) Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą dyrektora.
- 4) W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić do bezpośredniego przełożonego albo do dyrektora. Za spóźnienie pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spóźnienia.
- 5) Przełożony może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw niezwiązanych z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

### **VI. Urlopy wypoczynkowe.**

#### **§ 27**

- 1) Pracownik ma prawo do corocznego płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
- 2) Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
- 3) Warunkiem rozpoczęcia korzystania z urlopu jest wypisanie karty urlopowej i podpisanie jej przez dyrektora.

- 4) Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie” urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej.
- 5) W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, pokrywając koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

## **VII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

### **§ 28**

- 1) Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy pracodawca może ukarać pracownika trzema rodzajami kar porządkowych: upomnieniem, naganą lub karą pieniężną. Pracodawca za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności może nałożyć na pracownika karę pieniężną w wysokości do jednodniowego wynagrodzenia. Natomiast w przypadku opuszczenia części dnia pracy stosuje się karę pieniężną do wysokości wynagrodzenia przypadającego za tę część dnia.
- 2) Karę pieniężną pracodawca może zastosować wyłącznie 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.
- 3) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

### **§ 29**

- 1) 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 terminu jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
- 2) W terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje dyrektor. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
- 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. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
- 4) Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.



## **VIII .Termin i sposób wynagradzania.**

### **§ 30**

- 1) Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki wynikające z regulaminu wynagradzania.
- 2) Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu, z dołu, w terminie do 27-go danego miesiąca, nie później jednak niż ostatniego dnia miesiąca, z zastrzeżeniem treści ustępów poniższych.
- 3) W związku z zamknięciem roku budżetowego wypłata dla pracowników wymienionych w ust. 2 odbywa się po 20 grudnia , nie później jednak niż do 24 grudnia.
- 4) Wypłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu nabycia prawa do tych świadczeń.
- 5) Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 30 następnego miesiąca.
- 6) Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.
- 7) Wypłata wynagrodzenia w innej formie niż gotówkowa może nastąpić na podstawie pisemnej prośby pracownika.
- 8) Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

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

### **§ 31**

1.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.

### **§ 32**

- 1) Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp w tym w szczególności:
  - udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan urządzeń o porządek i ład w miejscu pracy,
  - współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
  - stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
  - niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 2) Badania okresowe odbywają się z częstotliwością wskazaną przez lekarza

medycyny pracy.

### § 33

Pracodawca konsultuje z pracownikami przedsięwzięcia podejmowane w zakresie:

- zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy,
- oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
- szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 34

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 ubranie i odzież roboczą ( jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

### § 35

Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.

- 1) Odzież i obuwie robocze przysługuje pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania.
- 2) Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
- 3) Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp.
- 4) Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny.
- 5) Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej, w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

## X. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych.

### § 36

- 1) W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

## XI. Przepisy końcowe.

### § 37

- 1) Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
- 2) Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
- 3) Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
- 4) W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowania przepisy prawa pracy.

### § 38

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór nad terenem placówki lub terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Cele, o których mowa w ust.1, pracodawca może realizować we wszystkich budynkach użytkowanych przez pracodawcę oraz na terenie przyległym do w/w budynków, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Cele, o których mowa w ust. 2 , pracodawca może realizować poprzez zastosowanie monitoringu wizyjnego z funkcją rejestru obrazu.

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 2  
CALINECZKA  
ul. Sielska 3, 87-800 Włocławek  
tel./fax 54 236 12 62

---

DYREKTOR  
*Dorota Wilczura*  
Dorota Wilczura

---

Włocławek, dnia ..15.10.2004..