WSPARCIE SPOŁECZNE
JA-TY-MY

Ekonomia Społeczna w Łódzkiem

Łódź dn. 02.01.2024r

ZARZĄDZENIE

Prezesa Stowarzyszenia Wsparcie Społeczne „Ja-Ty-My"

NR 5/SWS/01/2024

z dnia 02 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy z dnia 29.XII.2014r dla pracowników Stowarzyszenia Wsparcie Społeczne "Ja-Ty-My"

§ 1

1. Wprowadza się zmiany w Regulaminie Pracy, obowiązującym w Stowarzyszeniu Wsparcie Społeczne "Ja-Ty-My", którego tekst jednolity stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zmiany w Regulaminie Pracy dotyczą dostosowania jego postanowień do aktualnie obowiązujących przepisów prawa pracy, w szczególności do nowelizacji Kodeksu Pracy.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapoznania wszystkich pracowników z treścią zmienionego Regulaminu Pracy i udostępnianego na tablicy ogłoszeń w miejscu pracy.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
2. Zmieniony Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4

1. Tracą moc dotychczasowe postanowienia Regulaminu Pracy w zakresie, w jakim niniejsze Zarządzenie wprowadza odmienne uregulowania.

Stowarzyszenie Wsparcie Społeczne
"JA - TY - MY"
ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 71/73
90-558 Łódź
REGON 473204532 NIP 725-18-72-735
Tel. 796141440. 796141430. 796141420

Stowarzyszenie
Wsparcie Społeczne "JA-TY-MY"
PREZES
Tomasz Musielski

Załącznik do Zarządzenia NR 5/SWS/01/2024

Regulamin pracy dla pracowników Stowarzyszenia Wsparcie Społeczne Ja-Ty-My

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 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 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 każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

   - pracodawcy - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Wsparcie Społeczne Ja-Ty-My,
   - pracowniku - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje za pracodawcę Prezes Zarządu.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Łodzi (90-558), ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 71/73.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.

2. Kierownicy komórek podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu albo jego zastępcy - a pracownicy kierownikom.

§ 6

1. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.

2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

3. 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:

    1. skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1 K.p.),
    2. doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.p.,
    3. poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
    4. przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
    5. 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

1. 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.

2. Pracownicy zmianowi obowiązani są przekazać zmieniającym ich pracownikom obsługiwane urządzenia i maszyny w stanie umożliwiającym ich normalną eksploatację.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

    1. zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz 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 dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
    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 wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18 3 ° K.p.,
    9. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

§ 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 umową o pracę,

3. określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.

2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:

    1. ustalonego czasu pracy i porządku,
    2. przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
    3. zasad współżycia społecznego.

3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 12 Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

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

2. jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom, w szczególności:

    1. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
    2. palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
    3. wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
    4. wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika.

2. Pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.

3. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

4. 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.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

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.

§ 15

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę w ramach jednej umowy o pracę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące.

2. Obowiązujący pracownika czas pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się, mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

3. Praca wykonywana jest w następujących systemach:

    1. wg normalnego systemu czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i święta,

    2. na stanowiskach, gdy uzasadnione jest to rodzajem pracy lub jej organizacją wg zadaniowego systemu czasu pracy (ustalane z pracownikiem). Przełożony, po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy,

    3. w równoważnym systemie czasu pracy (ustalanym z pracownikiem), tj. gdy praca może być wykonywana we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami (w zamian za dni wolne w tygodniu) w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 3 miesiące.

4. Dopuszcza się indywidualny czas pracy obejmujący pracę w sobotę. W zamian za pracę w sobotę przysługuje pracownikowi inny dzień wolny w tygodniu.

§ 16

1. Soboty są dniami wolnymi od pracy, dla pracowników zatrudnionych wg normalnego systemu czasu pracy.

2. Dla pracowników zatrudnionych wg normalnego systemu czasu pracy początek i koniec pracy w poszczególnych dniach roboczych ustala się od godz. 8 do 16.

§ 17

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.

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.

4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 18

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika 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 pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak 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.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 19

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 20

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

2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom wskazanym w pkt 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Dziale Kadr.

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 uniemożliwia stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.

4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:

   • zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,

   • decyzja inspektora sanitarnego,

   • oświadczenie - 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 albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,

   • 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.

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

§ 24

1. 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.

§ 25

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.

2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy 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 przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.

4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Działu Kadr. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 26

1. Pracownik ma 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. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, przed godziną, o której pracownik powinien stawić się do pracy.

5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

6. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 27

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

2. Za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna 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 ustawowych potrąceń.

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 przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 28

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.

3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 29

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:

   - nagród pieniężnych,
   - nagród rzeczowych,
   - pochwał na piśmie,
   - dyplomów uznania,
   - awansów zawodowych.

2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 30

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.

2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, do 10. dnia kolejnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenia wypłaca się w kasie Stowarzyszenia lub za pomocą poczty.

4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31

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

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 maszyn i urządzeń oraz 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 zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 33

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).

§ 34

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.

2. 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 pracodawcy.

3. Środki ochrony oraz odzież roboczą 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 spełnia ono wymogi 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 pracodawcy.

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.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 35

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

2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych kobietom znajdują się w:

   - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko.

   - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

XII. Przepisy końcowe

§ 36

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.

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 zastosowanie przepisy prawa pracy.

5. Regulamin pracy zostaje udostępniony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia Wsparcie Społeczne „Ja-Ty-My".

Stowarzyszenie Wsparcie Społeczne
ul. 28 Pułku
REGON 473
Tel. 796141420

Stowarzyszenie Wsparcie Społeczne "JA-TY-MY"
PREZES
Tomasz Musielski