Załącznik

Do Zarządzenia Nr 225/2021

Dyrektora Placówki Socjalizacyjnej

w Aleksandrowie kujawskim

ul. Wyspiańskiego 9H

z dnia 20.08.2021 r.

*REGULAMIN PRACY*

obowiązujący w Placówce Socjalizacyjnej

w Aleksandrowie Kujawskim od 01.09.2021 r.

ROZDZIAŁ I

**Przepisy wstępne**

**§1**

Regulamin ustala organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowiska.

**§ 3**

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

 1. ogólne przepisy prawa pracy

 2. niniejszy Regulamin

 3. zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy

4. indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Placówki.

**§ 4**

Przed dopuszczeniem do pracy, każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami Regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

**§ 5**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy rozumieć dyrektora Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim

 - pracowniku - należy rozumieć osoby zatrudnione w Placówce Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.

ROZDZIAŁ II

**Obowiązki pracownika**

**§6**

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę:

1. Sumiennie i starannie.

2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie 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 dobro zakładu pracy, chronić jego mienie.

7. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

8. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

9. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

10. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.

11. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, właściwie i oszczędnie korzystać z energii elektrycznej, wody, materiałów, narzędzi, urządzeń i sprzętu.

12. Należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

13. Niezwłocznie powiadomić przełożonego o przyczynie uniemożliwiającej stawienie się w pracy.

§ 7

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu ani go spożywać.

3. Niedopuszczenie pracownika do pracy po spożyciu alkoholu jest traktowane jak nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

4. Tryb postępowania wobec osób winnych naruszenia obowiązku trzeźwości określają odrębne przepisy.

**§ 8**

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego

2. Operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.

3. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

**§ 9**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest:

1. Rozliczyć się z ewentualnej zaliczki.

2. Zwrócić pobrane w czasie pracy materiały, wyposażenie, odzież itp.

**§ 10**

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracodawcy

§ 11

Pracodawca zobowiązany jest do:

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

2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

3. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

4. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

5. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń.

7. Ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

8. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzące kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

9. Zaspakajania, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.

10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny oraz wyników ich pracy.

11. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

12. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

13. Udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

14. Informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

15. Przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

16. Niezwłocznego wydania świadectwa pracy pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

 17. Wyznaczania zastępstw doraźnych w przypadku nieobecności dyrektora.

§12

Dyrektor Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim zobowiązany jest przyjmować pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń codziennie w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

**§13**

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

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym, który wynosi 1 miesiąc. W dobowym wymiarze pracy na stanowisku wychowawcy czas pracy może być wydłużony do 12 godzin na dobę. Stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż 12 godzin. Okres rozliczeniowy może być przedłużony do 3 miesięcy. Stosuje się w tym przypadku art. 135 i § 2 tego art. Kodeksu pracy.

2. Pracownik na stanowisku wychowawcy przychodzi do pracy zgodnie z wcześniej ustalonym, miesięcznym harmonogram pracy, który musi być dostępny co najmniej 5 dni przed kolejnym okresem – miesiącem pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

4. Czas pracy wychowawcy zatrudnionego zgodnie z Kodeksem pracy wynosi 40 godzin bezpośredniej pracy opiekuńczo – wychowawczej, ale 6 godzin pracy może być wykorzystanych do zajęć na rzecz wychowanków i Placówki, które określa się jako praca w terenie.

**§14**

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - 8 godzin na dobę.

2. Młodocianego nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

a) na stanowiskach administracyjnych i obsługi - 7.00 - 15.00

b) kadra merytoryczna:

- wychowawcy, pedagog, psycholog, pracownik socjalny , pracownik wspomagający pracę wychowawcy - wg odrębnego planu ustalanego co miesiąc.

2. Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym nie mogą opuszczać stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

**§ 16**

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy (w godzinach 10.00 – 11.00).

2. Wychowawcy korzystający z przerwy podczas pracy muszą pozostać przy dzieciach będących pod ich opieką w celu właściwego zabezpieczenia przepisów bhp.

**§ 17**

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej regulaminem wynagrodzenia.

**§ 18**

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

Dla pracowników kadry merytorycznej niedziela jest dniem roboczym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 19**

Każdy pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 20

Przybycie pracownika potwierdzone jest osobistym podpisem listy obecności w sekretariacie Placówki Socjalizacyjnej dla administracji i obsługi, a dla kadry merytorycznej w pokoju wychowawców.

**§21**

Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowywana przez specjalistę z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. Dyrektor Placówki w czasie jego nieobecności lub jego zastępca oraz wychowawca koordynator decyduje, komu zastępczo przydzielić pracę podczas nieobecności pracownika.

**§22**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego zatwierdzonego przez dyrektora.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje w wypadku, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

**ROZDZIAŁ V**

**Urlopy i zwolnienia z pracy**

**§ 23**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z opracowanym planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu akceptacji pracodawcy na wniosku urlopowym.

3. Pracownikowi przysługuje urlop w wysokości:

a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat.

b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

5. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia oraz okresy z tytułu ukończenia szkół.

6. Pracownikowi w ramach posiadanego urlopu przysługuje nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym na żądanie. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

7. Przysługujący urlop w danym roku kalendarzowym winien być wykorzystany przez pracownika najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

8. Ekwiwalent pieniężny w przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części przysługuje z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

9. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie na podstawie odpowiednich przepisów Kodeksu pracy.

**§ 24**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

**§ 25**

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy)

2. Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.

3. Podejmującemu naukę bez skierowania pracodawcy.

4. Na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

5. Na czas pełnienia z wyboru, funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

**§ 26**

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie

- członka komisji pojednawczej

- obowiązku świadczeń osobistych.

2. W celu:

- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,

- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji, sądu pracy.

- przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich,

- oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

**§ 27**

1. Dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy zwolnienia pracowników udziela pracodawca.

2. Za czas zwolnienia określony w ust. l przysługuje pracownikowi wynagrodzenia tylko w wypadku kiedy został odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

**§ 28**

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas:

1. 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

**§ 29**

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**§ 30**

Wychowawcy nie mogą być zwalniani z pracy w godzinach przeznaczonych na zajęcia przewidziane w planie pracy placówki poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach o dyscyplinie pracy i absencji chorobowej oraz innych przepisach z tego zakresu.

**ROZDZIAŁ VI**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

**§ 31**

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

**§ 32**

Pracodawca jest obowiązany:

1. Chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

3. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.

4. Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organ nadzoru nad warunkami pracy.

5. Kierować pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie.

**§ 33**

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 bhp 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.

5 Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza.

6. Niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników o grożącym niebezpieczeństwie.

7. Współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 34**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Fakt odbycia szkolenia wstępnego jest udokumentowane w aktach osobowych pracownika.

**§ 35**

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika ma on prawo powstrzymać się od pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora.

3. Za uzasadniony czas powstrzymania lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 36**

1. Pracownikom są przydzielane nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku.

2. Pracownikom jest przydzielane nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu albo praca na danym stanowisku ma określone wymagania technologiczne, sanitarne lub bhp.

3. Pranie, konserwacja, naprawa oraz wymiana zużytej odzieży roboczej należy do pracodawcy.

**ROZDZIAŁ VII**

**Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

**§ 37**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży oraz urlopu macierzyńskiego, chyba, że zachodzą uzasadniające przyczyny z winy pracownicy i reprezentująca pracownicę organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy lub pracownica była zatrudniona na okres próbny nie przekraczający jednego miesiąca.

3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownicę zatrudnioną w porze nocnej, na okres ciąży pracodawca przenosi na inne stanowisko nie wymagające pracy w porze nocnej a gdy brak jest takich możliwości obowiązany zwolnić pracownicę, na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

5. Pracownica zwalniana z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia

6. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

**§ 38**

1. Pracownikowi (pracownicy) przysługuje:

a) zwolnienie lekarskie (L4) – trwające nawet przez całą ciąże pełnopłatne chorobowe

b) urlop okolicznościowy – 2 dni wolnego z okazji urodzenia dziecka

c) urlop macierzyński – około 5 miesięcy (20 tygodni) zwolnienia od pracy z prawem do zasiłku w wysokości 100% albo 80% dotychczasowego wynagrodzenia,

d) urlop rodzicielski – około 7 miesięcy (32 albo 34 tygodnie) zwolnienia od pracy z prawem do zasiłku w wysokości między 60% a 100% wynagrodzenia,

e) urlop wychowawczy – bezpłatne zwolnienie od pracy trwające nawet 3 lata przy zdrowym dziecku i 6 lat przy dziecku niepełnosprawnym,

f) zwolnienie od pracy na opiekę nad zdrowym dzieckiem – płatny dodatkowy urlop w wymiarze dwóch dni kalendarzowych w roku,

**§ 39**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**§ 40**

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

**§ 41**

Młodociany może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

1. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy

 - ukończyli co najmniej gimnazjum

- przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

**§ 42**

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.

**ROZDZIAŁ III**

**Wypłata wynagrodzenia**

**§ 43**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodnie z rodzajem wykonywanej pracy, kwalifikacjami wymaganymi przy jej wykonywaniu a także żeby uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonanej pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

**§ 44**

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu wg. ustaleń zawartych w regulaminie wynagradzania pracowników Placówki Socjalizacyjnej.

ROZDZIAŁ IX

**Dyscyplina pracy**

**§ 45**

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

- karę upomnienia

- karę nagany

- karę pieniężną.

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 46**

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty (data zawiadomienia to data stempla pocztowego).

3. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy w związku z chorobą własną lub członka rodziny, a wymagającej sprawowania osobistej opieki przez pracownika, należy doręczyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

**§ 47**

1. Kary nakłada Dyrektor Placówki Socjalizacyjnej w Aleksandrowie Kujawskim, po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. O nałożonej karze pracownik informowany jest na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownik w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu może wnieść sprzeciw jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

4. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. 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.

6. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

7. Karę uważa się za nie byłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

**ROZDZIAŁ X**

**Postanowienia końcowe**

**§ 48**

1. W sprawach nie unormowanych przepisami prawa pracy do stosunku pracy stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy.

Z dniem 31.08.2021 r. uchyla się R8egulamin pracy z dnia 30.06.2016 r., a z dniem 01.09.2021 r. w życie wchodzi niniejszy dokument.

 Podpis Dyrektora