

Regulamin Pracy Pracowników Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Nowym Targu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Pracy Pracowników Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym - Koło w Nowym Targu określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy wszystkich pracowników zatrudnionych przez Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Nowym Targu.
- § 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym - Koło w Nowym Targu bez względu na szczebel organizacyjny, zajmowane stanowisko czy rodzaj wykonywanej pracy.
- § 3. Czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych przez Stowarzyszenie wykonuje Zarząd Koła.
- § 4. Ilekroć w Regulaminie Pracy Pracowników Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Nowym Targu, zwanym dalej Regulaminem jest mowa o:
- 1) Kodeksie Pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (tekst jedn. Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
 - 2) Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Nowym Targu;
 - 3) Zarządzie - Zarząd Koła Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Nowym Targu.
 - 4) placówkach – należy przez to rozumieć Ośrodek Rehabilitacyjno - Edukacyjno-Wychowawczy, Środowiskowy Dom Samopomocy „Chatka”;
 - 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Nowym Targu – Zarząd Koła ;
 - 6) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy w Polskim Stowarzyszeniu na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Nowym Targu;
 - 7) pracownikach merytorycznych – należy przez to rozumieć pracowników bezpośrednio pracujących z uczniami, wychowankami, podopiecznymi OREW i ŚDS „Chatka”;

- 8) ocenie – należy przez to rozumieć poddanie się ocenie pracownika i dyrektora (kierownika) placówki według procedur i kryteriów określonych przez Zarząd;

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na przydzielonych stanowiskach, z ich podstawowymi uprawnieniami oraz z zasadami wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość świadczeń pracowników; przyjęcie przez pracownika w/w obowiązków musi zostać potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - należytej jakości pracy;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) przeciwdziałać mobbingowi;
- 7) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników – wg odrębnych przepisów obowiązujących w tym przedmiocie, oraz przechowywać ją w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem. W szczególności pracodawca obowiązany jest prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i udostępniać tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Ewidencji czasu pracy nie prowadzi się dla pracowników zatrudnionych w zadaniowym czasie pracy;

§ 6. 1. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) dbać o dobre imię Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym, sumiennie i starannie wykonywać pracę, przyczyniając się w ten sposób do realizacji celów statutowych Stowarzyszenia, dbać o jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić je na szkodę;
- 2) przestrzegać zasad etyki zawodowej w pracy, w szczególności w kontaktach z osobami z upośledzeniem umysłowym;
- 3) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 4) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywania pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 5) przestrzegać postanowień Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku organizacyjnego;
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 7) zachować w tajemnicy dane i informacje o osobach z upośledzeniem umysłowym i ich rodzinach;
- 8) poszerzać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie wykonywanej pracy, szczególnie z osobami z upośledzeniem umysłowym;
- 9) wykorzystywać efektywnie czas pracy obowiązujący w zakładzie pracy;
- 10) zgłaszać każdorazowe wyjście poza zakład pracy bezpośredniemu przełożonemu i dokonać odpowiedniego wpisu w księdze wyjść;
- 11) należyście zabezpieczać, w czasie i po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia, w których praca jest wykonywana, a w szczególności szafy i biurka, w których przechowywane są dokumenty i przedmioty wartościowe;

2. Pracownikowi zabrania się w szczególności:

- 1) wnosić i spożywać na terenie zakładu pracy alkohol, narkotyki i środki odurzające oraz przebywać na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i po zażyciu narkotyków lub środków odurzających;
- 2) wnosić na teren zakładu pracy jakiekolwiek środki i przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu;
- 3) wnosić poza teren zakładu pracy przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez zgody przełożonego.

Rozdział III

Czas pracy

§ 7. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Obecność w pracy pracownik potwierdza na liście obecności.

1. Czas pracy pracowników administracyjno-usługowych zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy dla pracowników merytorycznych wynosi:
 - 1) w Ośrodku Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczym 7 godzin, w tym 6 godzin dziennie pracy bezpośredniej z uczniami i wychowankami (35 godzin tygodniowo);
 - 2) w Środowiskowym Domu Samopomocy „Chatka” 8 godzin, w tym 7 godzin dziennie pracy bezpośredniej z uczestnikami (40 godzin tygodniowo).
3. Poza obowiązkowym tygodniowym rozkładem czasu pracy bezpośrednio z osobami z upośledzeniem umysłowym pracownik zobowiązany jest, w ramach pozostałego czasu pracy i przysługującego mu wynagrodzenia, do wykonywania zajęć i czynności wynikających z realizacji zadań statutowych placówki, a w szczególności:
 - 1) uczestnictwa w zespołowym opracowywaniu i ocenie realizacji indywidualnych programów rozwojowych osób niepełnosprawnych w placówce;
 - 2) prowadzenia dokumentacji pracy;
 - 3) przygotowania warsztatu pracy, w tym przygotowania niezbędnych pomocy dydaktycznych i rehabilitacyjnych;
 - 4) kontaktu z rodzicami;
 - 5) uczestnictwa w naradach i szkoleniach;
 - 6) sprawowania opieki nad podopiecznymi przed i po zajęciach, podczas zajęć poza terenem placówki, m.in. w czasie wycieczek, imprez kulturalnych, zajęć rekreacyjnych i sportowych oraz podczas dowozu.

§ 8. 1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań.

2. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, pracodawca może stosować system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego

wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przyjmuje się, że okres rozliczeniowy wynosić będzie nie więcej niż 3 miesiące.

3. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwająca nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas postoju.

§ 9. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin; zaczyna o 22.00 a kończy o 6.00.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną od godziny 6⁰⁰ w tym dniu do godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 10. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Roczny limit godzin nadliczbowych wynosi 376 godzin. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Udzielenie czasu wolnego, o którym mowa powyżej, może nastąpić również bez wniosku pracownika na zasadach określonych w art.151² § 2 Kodeksu Pracy. Pracownikowi, któremu został udzielony czas wolny na zasadach określonych powyżej, nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 11. W PSOUU Koło w Nowym Targu przyjmuje się 3 miesięczny okres rozliczeniowy, licząc od 1 stycznia danego roku kalendarzowego. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z organizacji pracy w zakładzie pracy, okres ten może zostać wydłużony do 4 miesięcy.

Rozdział IV

Wynagrodzenie za pracę

§ 12. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 13. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest do ostatniego roboczego dnia miesiąca do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej w siedzibie Pracodawcy.

2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na jego konto bankowe.

§ 14. Składniki wynagrodzenia oraz dodatki do wynagrodzenia przysługujące pracownikom określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział V

Urlopy pracownicze

- §15.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach i w wymiarach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik ma prawo do żądania 4 dniu urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej przed godziną rozpoczęcia pracy w dniu urlopu. Zgłoszenia można dokonać osobiście lub telefonicznie.
- § 16.** 1. Pracownikom merytorycznym, pracującym bezpośrednio z osobami z upośledzeniem umysłowym, przysługuje w Ośrodku Rehabilitacyjno – Edukacyjno - Wychowawczym dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
2. Prawo do wymiaru dodatkowego urlopu określonego w § 2 pracownicy nabywają po przepracowaniu roku bezpośrednio z osobami z upośledzeniem umysłowym, z tym, że w roku w którym pracownik nabył to prawo, urlop ten przysługuje w wymiarze proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego po nabyciu tego prawa.
- § 17.** Wymiar urlopu wypoczynkowego i urlopu dodatkowego dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
- § 18.** Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
- § 19.** Zwolnienia od pracy i zasady udzielania urlopów innych niż wypoczynkowe i bezpłatne określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w *sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy* (Dz.U. z 1996 r., Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

Rozdział VI

Organizacja i porządek pracy

- § 20.1.** Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie potwierdzić obecność w pracy podpisem w liście obecności.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia, a w przypadku nieobecności nie później niż w ciągu 2 dni.
4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, po zaewidencjonowaniu w książce wyjść. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania określonych zadań i czynności. Sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r., Nr 60, poz.281 z późn. zm.).
6. Decyzje w sprawie usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia podejmuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
7. W przypadku nieusprawiedliwienia lub nieodpracowania nieobecności pracownik traci prawo do wynagrodzenia za ten czas.

ROZDZIAŁ VII

Zabezpieczenie mienia i pomieszczeń służbowych

- § 21.** 1. Obowiązek właściwego zabezpieczenia mienia i pomieszczeń służbowych spoczywa na wszystkich pracownikach w nich pracujących, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
2. Wszelkie pomieszczenia, szafy i biurka, w których przechowywane są dokumenty i przedmioty wartościowe winny być zabezpieczone.
 3. Zabrania się pracownikom pozostawiania pomieszczeń, rzeczy oraz przedmiotów osobistych bez właściwego zabezpieczenia. Za zaginięcie przedmiotów osobistych pracownika niewłaściwie zabezpieczonych pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.
 4. Klucze do poszczególnych pomieszczeń po zakończeniu pracy powinny być zdawane pracownikowi odpowiedzialnemu za ich przechowywanie lub przełożonemu.
 5. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, każdorazowo po uzyskaniu zgody pracodawcy.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy bhp i ochrona przeciwpożarowa

§ 22. 1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca:

- 1) organizuje pracę w sposób gwarantujący bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego odnoszącej się do danego stanowiska pracy;
 - 3) informuje pracownika o ryzyku zawodowym poprzez zapoznanie go z kartą oceny ryzyka zawodowego na jego stanowisku pracy;
 - 4) zapewnia przestrzeganie przepisów bhp –wydaje polecenia oraz kontroluje ich wykonanie;
 - 5) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia;
 - 6) zapewnia przeprowadzenie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników i przechowuje uzyskane orzeczenia;
 - 7) zapewnia odzież ochronną i roboczą pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, na których wyposażenie takie przewidziane jest w ustalonej przez pracodawcę zakładowej tabeli środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Dopuszcza się możliwość wypłacania ekwiwalentu za zgodą pracowników, za używanie własnej odzieży i jej prania oraz obuwia roboczego spełniających wymogi bhp.
2. Zapoznanie pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego, o której mowa w pkt. 3 powinno zostać potwierdzone podpisem pracownika.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez zapoznania go z Regulaminem oraz bez przeszkolenia wstępnego w zakresie bhp przeprowadzonego przez służbę bhp lub bezpośredniego przełożonego posiadającego niezbędne kwalifikacje. Pracodawca zapewnia pracownikowi uczestnictwo w szkoleniu okresowym według zakładowego planu szkoleń bhp (raz na pięć lat) i pierwszej pomocy przedmedycznej (przynajmniej raz na trzy lata). Kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 23. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy bhp i przeciwpożarowe oraz je stosować;
- 2) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp, ochrony przeciwpożarowej i pierwszej pomocy przedmedycznej;

- 3) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 24. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

4. Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego u danego pracodawcy porządku porządku i dyscypliny pracy uzasadniających sankcje prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, w szczególności zalicza się:

- 1) naruszenie norm współżycia społecznego
- 2) stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie przerwy albo po pracy - na terenie zakładu pracy;
- 3) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp;
- 4) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 7) złe i niedbałe wykonywanie pracy (m.in. niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych);
- 8) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę;

§ 25. W zakresie odpowiedzialności materialnej stosuje się przepisy działu V Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ X

Ochrona pracy kobiet, zatrudnianie młodocianych i niepełnosprawnych

- § 26. 1. Zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet jest niedopuszczalne nawet za ich zgodą. Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. *w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet* (Dz.U. z 1996 r., Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).
- § 27. 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 w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielone łącznie.
2. Pracownica, która chce skorzystać z przerw na karmienie po ukończeniu przez dziecko jednego roku musi raz na kwartał przedstawić zaświadczenie od lekarza potwierdzające karmienie piersią.
3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
- §28. Przy zatrudnianiu młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu Pracy. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. *w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac* (Dz.U. z 2004, Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).
- § 29. W przypadku zatrudniania osób niepełnosprawnych stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (tekst jedn. Dz. U. z 2008., nr 14, poz. 92 z późn. zm.).

Rozdział XI

Ocena pracowników

- § 30. 1. Każdy pracownik zatrudniony w placówkach Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Nowym Targu podlega ocenie na swój wniosek lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Oceny dokonuje:
- 1) w przypadku wniosku złożonego przez pracownika – bezpośredni przełożony;
 - 2) w przypadku wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego – komisja, w skład

- której wchodzi trzy osoby wskazane przez Zarząd.
3. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny do Zarządu.
 4. Kryteria i procedury oceny pracowników określa Pracodawca.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

- § 31.** Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
- § 32.** Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz Uchwałą Nr 5/10 Zarządu Koła Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym w Nowym Targu z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Pracowników Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym - Koło w Nowym Targu. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.
- § 33.** Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
- § 34.** W sprawach nieujętych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i wydane na jego podstawie akty wykonawcze.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Zakładowa tabela środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego