

ZARZĄDZENIE NR 3/2024
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZELEWICACH
z dnia 24 maja 2024 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach**

Na podstawie:

- *art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.);*
- *art.104, 104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);*
- *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 2023 r. poz. 317)*
- *Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. 2023 r. poz. 901);*

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4

Treść regulaminu dostępna jest dla wszystkich pracowników u Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach.

**Kierownik Ośrodka Pomocy
Społecznej w Przelewicach
(-) Beata Kowalewska**

REGULAMIN PRACY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZELEWICACH

.....
Pracodawca
(podpis i pieczęć)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i bez względu na rodzaj wykonywanej pracy. Przepisów regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Kierownik.
2. W razie nieobecności pracodawcy decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje wyznaczony przez kierownika pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Definicje

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodku, Jednostce** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Przelewicach;
- 2) **Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach;
- 3) **Zakładzie pracy, pracodawcy** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Przelewicach;
- 4) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach na podstawie zawartego stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 5) **Kodeksie Pracy** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach;
- 7) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;

8) **Prawie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy KP oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;

§ 4

Oświadczenie

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, w momencie podpisywania umowy o pracę, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych do części B.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień regulaminu.
5. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w regulaminie.

§ 5

Skargi i wnioski

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom, w siedzibie Ośrodka w trakcie godzin pracy.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Kierownika jednostki.

§6

Praca zdalna

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (**praca zdalna**).
2. Wykonywanie pracy zdalnej może być formalnie uregulowane na kilka sposobów, w zależności od okoliczności:
 - 1) regulamin pracy;
 - 2) polecenia pracodawcy;
 - 3) porozumienie indywidualne z pracownikiem – na jego wniosek.
3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) W okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) W okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej
- jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca obowiązany jest:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, wyznaczyć stanowisko pracy i przyznać narzędzia niezbędne do wykonywania pracy na tym stanowisku;
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) stosownie do możliwości i warunków zaspokajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy;
 - 10) wydawać lub wypłacać ekwiwalent za odzież ochronną, sprzęt bhp oraz środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się w wykonywaną pracę oraz o zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 12) kierować na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 13) wpływać na kształtowanie w jednostce zasad współżycia społecznego;
 - 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyniki ich pracy;

- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 16) informowania pracowników w sposób przyjęty w Ośrodku o:
 - a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) o możliwości awansu,
 - c) wolnych stanowiskach pracy.
 - 17) zapewniać przestrzeganie dyscypliny przez pracowników, a zwłaszcza przestrzeganie czasu pracy;
 - 18) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także po ustaniu zatrudnienia przez okres wskazany w przepisach prawa (przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł – w przypadku pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r. lub przez okres 50 lat – w przypadku pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r.);
 - 19) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 20) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 21) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 22) przeciwdziałać mobbingowi oraz jakimkolwiek przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 23) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy;
 - 24) wskazać przyczynę uzasadnienia wypowiedzenia lub rozwiązania umowy (w oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony lub umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia);
 - 25) informowania pracowników o warunkach ich zatrudnienia, w których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ lub w art. 29¹ § 2 i 4 KP;
 - 26) jako administrator danych osobowych pracowników przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych wynikających z przepisów RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz obowiązującej u pracodawcy polityki bezpieczeństwa danych;
2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz kwalifikacjami pracowników, zgodnych z przepisami prawa i postanowieniami umowy o pracę;

- 3) określania i aktualizowania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 4) przeprowadzania okresowych ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami;
- 5) żądania podania danych osobowych, do których uzyskania pracodawca jest uprawniony na podstawie art. 22¹ KP oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów;
- 6) żądania udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w art. 22¹ § 1 i 3 KP, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia;
- 7) nadzorowania i kontrolowania pracy pracownika, w tym przestrzegania przepisów o czasie pracy.

§ 8

Nawiązanie stosunku pracy

1. Stosunek pracy nawiązuje się z pracownikiem w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.
2. Pracodawca jest zobowiązany również poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy – przede wszystkim poprzez wskazanie odpowiednich przepisów KP, przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych, niniejszego regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania – co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) innych niż określone w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - g) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - h) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe wskazanie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - i) prawie pracownika do szkoleń zapewnianych przez pracodawcę i o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - j) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje- nazwie takich organów lub instytucji;
 - 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy:

- a) o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do którego wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
 - b) o ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej (w przypadku przechowywania dokumentacji przez okres 10 lat);
 - 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej (w przypadku przechowywania dokumentacji przez okres 10 lat);
 - 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

§ 9

Zapoznanie pracownika

Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z:

- 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
- 2) treścią regulaminu pracy;
- 3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
- 4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
- 6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) treścią porozumienia w sprawie pracy zdalnej;
- 8) prowadzonym w ośrodku systemem monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10

- 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę skutecznie i starannie, bezstronnie przestrzegać dyscyplinę pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
- 2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest rzetelne realizowanie podstawowych funkcji jednostki: edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 3. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku oraz wykonywać zadania określone w indywidualnych zakresach czynności, a także wynikające z doraźnych poleceń przełożonych;
 - 3) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych;
 - 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę;

- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;
- 8) przestrzegać harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę;
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 10) przestrzegać w jednostce zasad społecznego współżycia, a w szczególności:
 - a) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami,
 - b) zachowywać się z godnością w miejscu pracy, nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.
 - c) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc i ułatwiać adaptację zawodową młodszym stażem pracownikom;
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 12) należyście zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia po zakończeniu pracy;
- 13) przebywać na terenie jednostki jedynie w godzinach pracy, chyba że co innego wynika z powierzonych mu obowiązków lub zadań;
- 14) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 15) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 16) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 17) przestrzegać zakazu stawiania się w pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w rozumieniu przepisów rozporządzenia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika, zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu oraz spożywania alkoholu i zażywania środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy.

4. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

5. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

6. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 11

Prawa pracownika

1. Każdy **pracownik ma prawo** do:

- 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
- 3) urlopu zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej oraz Kodeksem Pracy;
- 4) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz z Regulaminem ZFŚS;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik zatrudniony w Ośrodku co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o:

- 1) zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony;
- 2) bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, polegające na zmianie:
 - a) rodzaju pracy,
 - b) zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Przepisy ust. 2 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na czas określony.

4. Pracodawca winien w miarę możliwości uwzględnić wniosek pracownika.

5. Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedź na wniosek, o którym mowa w ust. 2, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku.

6. W razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.

§ 12

Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia, spożywania alkoholu oraz środków mających działanie podobne do alkoholu, a także palenia tytoniu na terenie jednostki;
- 2) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 3) operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 6) naruszania tajemnicy korespondencji;
- 7) pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy;
- 8) wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w ośrodku do celów innych niż służbowe;
- 9) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
- 10) przyjmowania na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
- 11) wykorzystywania wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
- 12) wykorzystywania urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

ROZDZIAŁ IV KONTROLA STANU TRZEŹWOŚCI

§ 13

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków mających działania podobne do alkoholu jest zabronione. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać obowiązek trzeźwości w miejscu pracy.

2. Na terenie jednostki obowiązują następujące zasady:

- 1) Niedopuszczanie do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków mających działania podobne do alkoholu;
- 2) Reagowanie na przypadki spożywania alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu podczas pracy;

3) Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu lub środków mających działania podobne do alkoholu.

3. Na teren jednostki zabrania się wnoszenia alkoholu lub jakichkolwiek innych środków mających działania podobne do alkoholu. Zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy dotyczy również:

- 1) poczynania zakupów bezpośrednio poprzedzających stawienie się do pracy;
- 2) przypadków okolicznościowych w szczególności takich jak imieniny, urodziny, imprezy integracyjne itp.

4. Nie narusza obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy stosowanie w dowolnej formie leków zawierających alkohol etylowy, jeżeli konieczność ich stosowania w miejscu pracy i czasie pracy wynika z częstotliwości dawkowania leków wynikającej z zaleceń producenta lub lekarza. Powyższa zasada nie dotyczy suplementów diety.

5. Każdy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z zasadami przestrzegania obowiązku trzeźwości w zakładzie pracy przed przystąpieniem do pracy.

6. Kontrola trzeźwości odbywa się **w wyniku zauważonych objawów** świadczących o stanie nietrzeźwości lub odurzenia środkami mającymi działania podobne do alkoholu.

7. Kontroli trzeźwości dokonuje **upoważniony podmiot zewnętrzny**.

§ 14

Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków mających działania podobne do alkoholu

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie środków mających działania podobne do alkoholu przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie jednostki lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy leków i środków farmaceutycznych przepisanych pracownikowi przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownik przyjmujący leki lub inne środki farmaceutyczne przepisane przez lekarza ma obowiązek znać działania uboczne tych leków lub środków, ich wpływ na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełnianie obowiązków służbowych. Pracownik powinien informować o tym przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

4. Przypadki, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie jednostki, zostaną zgłoszone niezwłocznie organom w celu przeprowadzenia postępowania.

ROZDZIAŁ IV
OKRESOWA OCENA PRACY
§ 15

1. Ustawa o pracownikach samorządowych wskazuje na obowiązek przeprowadzenia okresowej oceny pracy każdego pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Pracodawca określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach.
3. Pracownik socjalny raz na dwa lata podlega ocenie okresowej, dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego w zakresie wywiązywania się przez nich z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku. Szczegółowe zasady i kryteria oceny ustala kierownik jednostki.

ROZDZIAŁ V
CZAS PRACY
§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17
Czas pracy pracowników

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi pracowników nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. (nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy).
3. Pracownicy zatrudnieni w niższym wymiarze niż w określonym w ust. 1 obowiązuje norma wyliczona proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
4. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy.
5. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.

6. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
7. W rozkładach czasu pracy ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
9. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika, zastosować system skróconego tygodnia pracy, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 18

1. W jednostce przyjęty jest **miesięczny okres rozliczeniowy**.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Jednostce: 7.30-15.30.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze określany jest indywidualnie.
4. Asystent rodziny pracuje w zadaniowym systemie czasu pracy.
5. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach pracy Jednostki..
6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - 1) wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
7. Dla pracowników Ośrodka każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
8. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
9. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 19

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w rocznym okresie rozliczeniowym - nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Decyzje w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony pracownika wydając stosowne polecenie.
5. Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych i odbioru tych godzin reguluje Dział VI „Czas pracy” Kodeksu pracy.
6. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje 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. Zasady te określa Rozdział IV „Uprawnienia pracownika samorządowego” Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 20

Elastyczny czas pracy pracowników

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
4. We wniosku wskazuje się:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
5. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
6. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika

z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

8. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

9. Pracodawca udowodni, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę kierował się powodem innym niż wskazany w ust. 7.

ROZDZIAŁ VI

PORZĄDEK PRACY

§ 21

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w biurze kierownika Ośrodka.

2. Nadzór nad prowadzeniem list obecności sprawuje Kierownik.

3. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy.

4. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.

5. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.

7. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem jednostki powinno być odnotowane w rejestrze wyjść.

8. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie lub w inny przyjęty sposób.

§ 22

Stanowisko pracy

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia, zabezpieczyć drzwi i okna, a następnie zamknąć pomieszczenie, w którym pracuje i odłożyć klucz w wyznaczonym miejscu.

2. Pomieszczenia i stanowiska pracy należy utrzymywać w porządku i w stanie umożliwiającym korzystanie z nich kolejnym osobom.

3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym Kierownika oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

§ 23

Usprawiedliwianie spóźnienia

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Kierownika w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

2. Na wniosek pracownika, Kierownik może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

§ 24

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. 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.

2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Kierownika 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. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. **Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:**

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami;

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę

uaktywniającą, o której mowa w Ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 25

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności pracownika.

ROZDZIAŁ VII URLOPY PRACOWNICZE

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Wymiar urlopu pracowników wynosi:

1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;

2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 3 niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu – jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

7. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

8. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w Ustawie - Kodeks Pracy oraz Rozporządzeniu MRiPS w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

§ 27

Zwolnienie od pracy

1. W szczególności Kierownik zwalnia od pracy pracownika:

1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;

4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni albo 16 godzin.

4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 5, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

7. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 5, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

8. Przepis ust. 5 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
- 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
- 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 29

Urlop wypoczynkowy

1. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników do 31 stycznia.
2. Wzór wniosku urlopowego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
4. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 30

1. Urlop może być podzielony na części z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż okres kolejnych 14 dni kalendarzowych.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

3. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 31

Urlop na żądanie

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym.
2. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.
5. Wzór wniosku urlopowego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 32

Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami zakład pracy może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy:
 - 1) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze
 - 2) przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony należy przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi 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 w szkołach średnich, szkołach wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania jednostki;
 - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
2. Wzór wniosku urlopu stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 33

Urlop macierzyński, rodzicielski i wychowawczy

Pracownikom przysługuje urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski i wychowawczy, zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie Pracy.

§ 34

Urlop w razie adopcji dziecka lub przyjęcia dziecka na wychowanie

Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

Urlop opiekuńczy

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Szczegółowe zasady udzielania urlopu opiekuńczego określone zostały w art. 173¹ - 173³ Kodeksu Pracy.

§ 36

Urlop okolicznościowy

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) Ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika – **2 dni**;
- 2) Ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – **1 dzień**.

2. Wzór wniosku urlopu okolicznościowe stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

§ 37

Urlop szkoleniowy

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:

- 1) urlop szkoleniowy;
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Wymiar urlopu szkoleniowego określa art. 103² §1 ust. 1 Kodeksu Pracy.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

5. Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 38

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

5. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia **pracodawca jest obowiązany:**

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

6. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

7. Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 39

Obowiązki pracownika

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. **W szczególności pracownik jest obowiązany:**

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wadliwym lub zepsutym sprzęcie lub urządzeniu;
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim;
- 7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 40

Wstępne badania lekarskie

1. Pracodawca kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.

§ 41

Szkolenia wstępne w zakresie bhp

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostają również zapoznani z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku, na którym mają pracować, poprzez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienia zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.
2. Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.
3. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 42

Okresowe badania lekarskie

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.

§ 43

1. Gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając przełożonego, zachowując przy tym prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy

jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 44

Wypożyczenie pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej

1. W celu zabezpieczenia pozostałych pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie jest niezbędne na określonych stanowiskach, określa samodzielnie pracodawca.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej i obuwie robocze, prowadzone są imienne karty ewidencyjne przydziału w/w środków. Ewidencje prowadzi wyznaczony pracownik.
5. Za zgodą pracowników pracodawca może ustalić stanowiska pracy, na których w zamian za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Wykaz maksymalnych cen obowiązujących przy zakupie odzieży i obuwia roboczego określa zarządzenie kierownika w sprawie wysokości ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
6. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa **załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu**.
7. Dla pracowników, którym przydziela się ekwiwalent za środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww. środków. Wzór karty stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.
8. Pracodawca nie zapewnia prania. Pracownikowi z tego tytułu jest przyznawany ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu określa odrębne zarządzenie Kierownika.

§ 45

1. Pracownikom ośrodka przysługuje nieodpłatne zaopatrzenie w narzędzia, maszyny, urządzenia, materiały umożliwiające wykonywanie zadań statutowych ośrodka oraz przydzielonego zakresu obowiązków.
2. Pracownikom Ośrodka zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli w ramach

profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymają orzeczenie lekarskie (zaświadczenie) od lekarza medycyny pracy o potrzebie stosowania okularów podczas pracy przy monitorze ekranowym.

3. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących przysługuje wzrok przysługuje, jeżeli pracownik użytkuje podczas pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. co najmniej 4 godziny dziennie.

4. Zamiennie do okularów korygujących wzrok dopuszcza się zwrot kosztu zakupu soczewek kontaktowych stosując odpowiednio warunki określone w ust. 3 i 4.

5. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych przysługuje pracownikowi do wysokości 500,00zł.

6. W przypadku gdy wartość faktury będzie mniejsza od kwoty wymienionej w ust. 6 to zwrot kosztów przysługuje do wysokości kwoty określonej na fakturze.

§ 46

Ochrona pracy kobiet

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Ośrodku.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży i kobietom karmiącym dziecko piersią stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 47

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

3. Zasady przyznawania nagród i premii określa Regulamin wynagradzania pracowników wprowadzony zarządzeniem Kierownika.

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 48

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu, uzasadniające rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, uznaje się w szczególności:

1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;

- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
- 4) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 5) brak o materiały i inne składniki majątkowe pracodawcy oraz wykorzystywanie ich bez zgody pracodawcy do celów prywatnych;
- 6) spożywanie alkoholu lub używanie środków działających podobnie do alkoholu w miejscu pracy, stawienie się do pracy lub przebywanie w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków mających działania podobne do alkoholu;
- 7) wnoszenie na teren jednostki alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu;
- 8) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy przez okres co najmniej trzech kolejnych dni;
- 9) notoryczne nieusprawiedliwione spóźnienia się do pracy;
- 10) niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, zakłócanie porządku i dyscypliny pracy;
- 11) uchylanie się od pracy i niewykonanie polecenia pracodawcy;
- 12) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 13) fałszowanie dokumentów lub składanie niezgodnych z prawdą oświadczeń informacji w sprawach związanych z obowiązkami lub uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 14) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie zwolnienia lekarskiego lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z jego celem;
- 15) zagarnięcie mienia pracodawcy, przez jego kradzież, przywłaszczenie lub wyłudzenie;
- 16) umyślne niszczenie mienia zakładu pracy, uszkodzenie go lub uczynienie niezdatnym do użytku.

§ 49

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować:

- 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub środków mających działanie podobne do 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 1/10 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.

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

§ 50

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Kierownik. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. 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.

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

9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Kierownik może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Kierownika albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

11. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 51

1. W przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może zastosować:

- 1) zwolnienie pracownika z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia;
- 2) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się pracownikom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 52

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, narzędzia i przybory lub podobne przedmioty odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym, niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 53

Kara upomnienia lub nagany

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej;
- 3) nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
- 6) niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, kierownictwa, kontrahentów;
- 7) nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikających z przepisów Regulaminu;
- 8) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 9) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub osób korzystających z pomocy ośrodka.

§ 54

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

2. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 2) warunków zatrudnienia;
- 3) awansowania;

4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 2, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

4. Informacja dla pracownika o przepisach dotyczących równego traktowania **stanowi Załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

§ 55

Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające jej rozwiązanie.

ROZDZIAŁ XI

WYPŁACANIE WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 56

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 57

Wypłata wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc do 25 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.

§ 58

Wypłata wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. W przypadku „wypłaty do rąk własnych” pracownik odbiera wynagrodzenie w kasie Banku Spółdzielczego w Przelewicach.

§ 59

Szczegółowe zasady wynagradzania

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym określa:
 - 1) Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - 2) Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 3) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 4) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Na żądanie pracownika, Pracodawca udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczone zostało wynagrodzenie pracownika. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka wyciągu płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XII
MONITORING WIZYJNY
§ 60

1. Na podstawie art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy w Ośrodku zastosowano szczególny nadzór nad pomieszczeniami i na terenie wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest Ośrodek.
3. Monitoring wizyjny został uznany jako najbardziej adekwatne narzędzie służące zapewnieniu bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie jednostki oraz ochrony mienia.
4. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 3.
5. Dane będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 tygodni.
6. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy jednostka powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie.
8. Monitoring składa się z jednej kamery i obejmuje pomieszczenie pracowników socjalnych.
9. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie jednostki.
10. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych (piktogram).
11. Z klauzulą informacyjną wynikającą z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia RODO można zapoznać się na tablicy ogłoszeń w ośrodku.
12. Administrator Danych Osobowych informuje (na piśmie) przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 61

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Kierownik.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Kierownik.
4. Zmiana Regulaminu Pracy nastąpi w tym samym trybie i na tych samych zasadach, co jego ustanowienie (zgodnie ze zmianą przepisów prawnych dotyczących pracy).
5. Informacje istotne dla ogółu pracowników, w tym zmiany niniejszego regulaminu, będą wywieszane na tablicy ogłoszeń.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, aktów wykonawczych Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

7. Ustala się wzory druków stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) **Załącznik nr 1** – wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy;
- 2) **Załącznik nr 2** – wzór wniosku urlopowego / urlopu na żądanie;
- 3) **Załącznik nr 3** – wzór wniosku o urlop bezpłatny;
- 4) **Załącznik nr 4** – wzór wniosku o urlop okolicznościowy;
- 5) **Załącznik nr 5** – ochrona kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;
- 6) **Załącznik nr 6** – notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej;
- 7) **Załącznik nr 7** – informacja dla pracownika o przepisach dotyczących równego traktowania;
- 8) **Załącznik nr 8** - tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 9) **Załącznik nr 9** - karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego;
- 10) **Załącznik nr 10** - protokół zużycia odzieży i obuwia roboczego i potwierdzenie odbioru nowego środka ochrony indywidualnej;
- 11) **Załącznik nr 11** - szczególne uprawnienia zatrudnionych osób z niepełnosprawnościami.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy w
Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach

.....
miejscowość, data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przelewicach**

Wniosek o urlop

Niniejszym składam wniosek o udzielenie w dniach od do,
tj. dzień/dni przysługującego za rok urlopu wypoczynkowego /na żądanie/
innego*

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na udzielenie urlopu w terminie wskazanym na wniosku.

.....
(data, podpis Kierownika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy w
Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach

.....
miejscowość, data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w
Przelewicach

Wniosek o urlop bezpłatny

Na podstawie art. 174 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zwracam się
z prośbą o udzielenie urlopu bezpłatnego w wymiarze dni. tj.
od dnia r. do dnia r.
od dnia r. do dnia r.

Z powodu:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na udzielenie urlopu w terminie wskazanym na wniosku.

.....
(data, podpis Kierownika)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy w
Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach

.....
miejscowość, data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w
Przelewicach

Wniosek o urlop okolicznościowy

Niniejszym składam wniosek o udzielenie w dniach od do,
tj. dzień/dni urlopu okolicznościowego z powodu
.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na udzielenie urlopu w terminie wskazanym na wniosku.

.....
(data, podpis Kierownika)

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Maksymalny wydatek energetyczny

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać dla kobiet 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jedną kobietę

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną kobietę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 m, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) przy pchaniu: 120 N;
 - 2) przy ciągnięciu: 100 N.

III. Zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów

1. Przenoszenie przez kobiety przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną kobietę przypadała masa nieprzekraczająca:
 - 1) przy pracy stałej: 10 kg;
 - 2) przy pracy dorywczej: 17 kg.
2. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez jedną kobietę, niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:

- 1) przy pchaniu: 100 N;
- 2) przy ciągnięciu: 80 N.
3. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przez kobiety przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych
dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę): 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) prace w pozycji wymuszonej;
- 9) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 10) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone

wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą,
a przy pracy dorywczej: 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg – przy pracy stałej,

b) 10 kg – przy pracy dorywczej;

3) ręczna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,

b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;

4) nożna obsługa elementów urządzeń, przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pracy stałej,

b) 100 N – przy pracy dorywczej;

5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m
lub na odległość przekraczającą 25 m;

6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których
maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie
przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których
maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie
przekraczającej:

a) 4 kg – przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest
niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu,

b) 50 N – przy ciągnięciu.

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYŚLUCHANIA
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi

(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:

(data)

.....
.....
.....
.....

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę

.....

(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

.....
.....
.....
.....

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....

(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchiwała pracownika)

Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania

Art. 9 § 4 Kodeksu pracy

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11² Kodeksu pracy

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³ Kodeksu pracy

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3 Kodeksu pracy

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a} Kodeksu pracy

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b} Kodeksu pracy

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia

albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c} Kodeksu pracy

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d} Kodeksu pracy

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e} Kodeksu pracy

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 29² § 1 Kodeksu pracy

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i

innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

Art. 94 pkt 2b Kodeksu pracy

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94¹ Kodeksu pracy

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i
obuwia roboczego dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w
Przelewicach**

Tabela Nr 1

Normy przydziału dla: pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej, aspirant pracy socjalnej

	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Cena w zł	Ekwiwalent miesięczny w zł
1	Kurtka ocieplana	3 lata	250,00	6,94
2	Spódnica/spodnie	1 rok	80,00	6,66
3	Sweter/żakiet	1 rok	100,00	8,33
4	Półbuty skórzane	2 lata	120,00	5,00
5	Kozaki ocieplane	2 lata	200,00	8,33

Stawka miesięczna do wypłaty wynosi- 35,26 zł

Tabela Nr 2

Normy przydziału dla młodszych opiekunów

	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Cena	Ekwiwalent miesięczny
1	Kurtka ocieplana	2 lata	250,00 zł	10,41
2	Spódnica/spodnie	1 rok	80,00 zł	6,66
3	Sweter/żakiet	1 rok	100,00 zł	8,33
4	Półbuty skórzane	1 rok	120,00 zł	10,00
5	Kozaki ocieplane	2 lata	200,00 zł	8,33
6	Fartuch roboczy	1 rok	40,00 zł	3,33
7	Rękawice gumowe	1 miesiąc	2,00 zł	2,00

Stawka miesięczna do wypłaty wynosi- 49,06 zł

Tabela Nr 3
Normy przydziału dla asystenta rodziny,

	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Cena w zł	Ekwiwalent miesięczny w zł
1	Kurtka ocieplana	3 lata	250,00	6,94
2	Spódnica/spodnie	1 rok	80,00	6,66
3	Sweter/żakiet	1 rok	100,00	8,33
4	Półbuty skórzane	2 lata	120,00	5,00
5	Kozaki ocieplane	2 lata	200,00	8,33

Stawka miesięczna do wypłaty wynosi- 35,26 zł

pieczęć zakładu pracy

**KARTA EWIDENCYJNA WYPŁATY EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ I
OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ICH PRANIE**

Imię i Nazwisko pracownika:

Stanowisko pracy:

Lp.	Rok i miesiąc wypłaty	Rodzaj odzieży i obuwia którego dotyczy ekwiwalent	Kwota ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego	Podpis	Kwota ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej	Podpis

Kwota: zł., słownie:

Zatwierdzam do wypłaty:

Przelewice, dnia:.....

.....

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa higieny zgodnie z art. 237⁷ § 4 k.p. pracy oraz pranie odzieży we własnym zakresie.

.....

(podpis pracownika)

Tabela
norm przydziału środków higieny osobistej i napoi w Ośrodku Pomocy Społecznej w
Przelewicach.

Lp.	Stanowiska	Rodzaj środków higieny osobistej i napojów	Ilość	Okres zużycia
1	Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach	Mydło	1 szt	1 m-c
		Ręcznik	1 szt	6 m-cy
		Herbata	100 gram/10 ml	1 m-c

Szczególne uprawnienia zatrudnionych osób z niepełnosprawnościami

1. Za osoby niepełnosprawne uważa się te osoby, których stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza albo uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, a w szczególności zdolności do wykonywania pracy zawodowej, pod warunkiem, że w stosunku do nich wydano jedno z trzech poniżej wymienionych orzeczeń organów orzekających:

- 1) zakwalifikowaniu do jednego z trzech stopni niepełnosprawności lub;
- 2) całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub;
- 3) niepełnosprawności przed ukończeniem 16 roku życia.

2. Wyróżniamy trzy stopnie niepełnosprawności:

1) znaczny (do znacznego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę mającą naruszoną sprawność organizmu:

- a) niezdolną do podjęcia zatrudnienia,
- b) zdolną do wykonywania zatrudnienia w zakładzie pracy chronionej albo w zakładzie aktywizacji zawodowej, wymagającą niezbędnej w celu pełnienia ról społecznych stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji);

2) umiarkowany (do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustawa zalicza osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia na stanowisku pracy przystosowanym odpowiednio do potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności, wymagającą w celu pełnienia ról społecznych częściowej lub okresowej pomocy innej osoby w związku z ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji);

3) lekki (do lekkiego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia, nie wymagającą pomocy innej osoby w celu pełnienia ról społecznych).

3. Czas pracy osoby o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Skrócony wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności. Skrócony wymiar czasu pracy nie ma zastosowania do pracowników:

- 1) zatrudnionych przy pilnowaniu;
- 2) na wniosek których lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne - a w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą - wyrazi na to zgodę (koszty tych badań ponosi pracodawca).

4. Poza tym do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie, które przysługują niezależnie od przerwy w pracy trwającej dodatkowe 15 minut przewidzianej przez kodeks pracy.

5. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu roku od dnia zaliczenia jej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności. Urlop dodatkowy nie przysługuje pracownikowi, który jest uprawniony do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych w roku kalendarzowym lub urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego przysługującego na podstawie odrębnych przepisów jest niższy niż 10 dni roboczych, wówczas zamiast tego urlopu przysługuje dodatkowy urlop 10 - dniowy.

6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych - w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku (jednak pracownik korzystający z niego nie ma w danym roku prawa do 10 - dniowego urlopu dodatkowego);
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.