

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0161/7/09
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku
z dnia 12 maja 2009 r.

REGULAMIN PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ MIEŚCISKO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- a)** regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Mieścisko,
- b)** zakładzie pracy, gminnej jednostce organizacyjnej lub ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Mieścisko w imieniu, którego występuje Kierownik,
- c)** kierownikowi i pracodawcy - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Mieścisko,
- d)** pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ośrodku na podstawie umowy o pracę
- e)** stażu i przygotowaniu zawodowym – należy przez to rozumieć nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w ośrodku bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 2

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

§ 3

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników ośrodka, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela kierownik lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5

- 1.** Pracodawcą Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Mieścisko jest Wójt Gminy Mieścisko.
- 2.** Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje kierownik w każdy dzień pracy ośrodka w godzinach urzędowania.

§ 6

Niniejszy regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika kierownik, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, własnoręcznym podpisem.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1)** zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2)** 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,
- 3)** zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4)** terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5)** ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6)** stworzyć pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7)** zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8)** szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 9)** prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowe pracowników,
- 10)** wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
- 11)** przeciwdziałać mobbingowi,
- 12)** przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 13)** stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

§ 8

- 1.** Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
- 2.** Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a)** częstotliwości i terminowości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - b)** normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - c)** wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - d)** długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy

§ 9

- 1.** Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

2. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 10

Pracodawca odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń, jego pracy i czasu pracy.

III. Prawa i obowiązki pracownika

§ 11

Pracownik przed rozpoczęciem pracy obowiązany jest przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wskazanym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy

§ 12

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a)** przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- b)** wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
- c)** sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywać zadania,
- d)** przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- e)** przestrzegać regulaminu pracy,
- f)** przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- g)** dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
- h)** przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- i)** przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- j)** zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- k)** złożyć oświadczenia wskazane w odrębnych przepisach,
- l)** podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- ł)** zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- m)** udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania

§ 13

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 14

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 15

Kierownik ośrodka pomocy społecznej oraz pracownicy ośrodka pomocy społecznej wydający decyzje administracyjne w imieniu wójta składają oświadczenie majątkowe według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

§ 16

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w zakładzie pracy, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 17

- 1.** Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.
- 2.** Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 3.** Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, w której pracownik jest zatrudniony.
- 4.** Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
- 5.** Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
- 6.** Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, pracodawca może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
- 7.** Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 8.** Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.
- 9.** Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie wydane przez kierownika.
- 10.** Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 18

- 1.** Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności pracodawcy ślubowanie.
- 2.** Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
- 3.** Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 19

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- a)** samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- b)** stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- c)** stawienie się do pracy i praca pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- d)** naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e)** gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- f)** zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- g)** ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

§ 20

- 1.** W godzinach przyjęć interesantów pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasady, aby w każdym pomieszczeniu był pracownik będący w stanie obsłużyć bez niepotrzebnej zwłoki wszystkie zgłaszające się osoby.
- 2.** W razie opuszczenia pomieszczenia biurowego, lokal ten powinien być zamknięty na klucz a na drzwiach winna znajdować się wywieszka informacyjna.
- 3.** Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:
 - a)** właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
 - b)** zamknięcia pomieszczenia, w którym pracuje,
 - c)** odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone
- 4.** Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych pracownicy mogą przebywać po uzyskaniu zgody pracodawcy.
- 5.** Obecność w pracy po godzinach pracy podlega zarejestrowaniu w „Ewidencji popołudniowych wyjść i spotkań służbowych oraz wykonywania pracy w dni ustawowo wolne od pracy”.

IV. Okresowa ocena pracy

§ 21

- 1.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
- 2.** Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen pracowników określa odrębne zarządzenie kierownika ośrodka pomocy społecznej.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 22

- 1.** Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy już pierwszego dnia nieobecności, lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
- 2.** Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć pracodawcy niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności

§ 23

- 1.** Pracownik może być zwolniony od pracy przez pracodawcę na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
- 2.** Pracownik, który uzyskał zgodę, o której mowa w ust. 1, zobowiązany jest odnotować swoje wyjście oraz powrót w „Ewidencji wyjść prywatnych”, która znajduje się w biurze kierownika ośrodka pomocy społecznej.
- 3.** Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24

- 1.** Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a)** 2 dni – w przypadku ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b)** 1 dnia – w przypadku ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- 2.** Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
- 3.** Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

VI. Urlopy pracownicze

§ 25

- 1.** Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- 2.** Wymiar urlopu wynosi:
 - a)** 20 dni do 10 lat pracy,
 - b)** 26 dni po 10 latach pracy.
- 3.** Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
- 4.** Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 26

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 27

- 1.** Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - a)** zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - b)** średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - c)** średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
 - d)** średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - e)** szkoły policealnej – 6 lat;
 - f)** szkoły wyższej – 8 lat
- 2.** Okresy nauki nie podlegają sumowaniu.

§ 28

- 1.** Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo oraz zgodnie z ustalonym planem urlopów.
- 2.** Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
- 3.** Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
- 4.** Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
- 5.** Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
- 6.** Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów z ważnych uzasadnionych powodów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.

§ 29

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada pracodawca.

§ 30

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 31

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 32

Postanowienia § 31 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów.

§ 33

Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- odosobnienia w związku z chorobą zawodową,
- odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy
- urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 34

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jaki zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 35

Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

§ 36

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

§ 37

1. Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez zakład pracy:

- a)** pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę
- b)** czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:
 - jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
 - jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

2. Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowników:

- a)** pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników
- b)** pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w szczególności poprzez udzielenie urlopu szkoleniowego oraz pokrycie kosztów dojazdów.

VII. Czas pracy

§ 38

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

§ 39

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

2. Lista obecności znajduje się:

- a)** dla pracowników pracujących w siedzibie pracodawcy - w biurze kierownika ośrodka pomocy społecznej
- b)** dla opiekunki i pomocy sąsiedzkich listę obecności stanowi „karta pracy”, którą potwierdza codziennie podopieczny, u którego świadczone są usługi opiekuńcze; „karta pracy” podlega rozliczeniu w okresach miesięcznych przez pracownika ośrodka pomocy społecznej, który ma to zadanie w zakresie czynności.

§ 40

Każdorazowe wyjścia poza teren zakładu pracy w godzinach pracy, pracownik zobowiązany jest odnotować w „Ewidencji wyjść służbowych” lub „Ewidencji wyjść prywatnych” odnotowując godzinę swojego wyjścia a następnie powrotu.

§ 41

- 1.** Pracownikowi za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny.
- 2.** Kontrolę rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy prowadzi kierownik ośrodka pomocy społecznej.

§ 42

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

§ 43

1. Sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach ze względu na potrzeby wykonywania zadań dokonać ustalenia pracy w soboty w zamian za inne dni wolne od pracy w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym trzech miesięcy.
3. Jeśli święto przypada w sobotę, to pracodawca jest zobowiązany ustalić za ten dzień inny dzień wolny w dogodnym terminie.

§ 44

1. Pracownicy zakładu pracy świadczą pracę w następujących godzinach:

a) w siedzibie pracodawcy – Mieścisko ul. Plac Powstańców Wlkp. 13

- pracownicy administracyjni

* w poniedziałki: od godz. 8³⁰ do godz. 16³⁰

* od wtorku do piątku: od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰

* soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy

b) opiekunka: od poniedziałku do piątku: od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰

* soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy

c) pomoce sąsiedzkie: według indywidualnych ustaleń z podopiecznymi

§ 45

Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca.

§ 46

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 47

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 48

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

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 49

Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy pracownik na polecenie pracodawcy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta.

§ 50

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 51

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 52

- 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
- 2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
- 3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 53

- 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na pracodawcy.
- 2. Zabrania się spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów i środków.

§ 54

Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 55

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

§ 56

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

§ 57

Wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu, nie później niż do 27 dnia każdego miesiąca.

§ 58

Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 59

Po wyrażeniu pisemnej zgody wynagrodzenie pracownika może zostać przekazane na wskazane przez pracownika konto bankowe.

§ 60

Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 61

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 62

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

§ 63

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a)** organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b)** kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- c)** wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej określone odrębnym zarządzeniem pracodawcy,
- d)** wypłacić ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie robocze w przypadkach gdy pracownik wyrazi zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przy wykonywaniu obowiązków służbowych – zasady naliczania ekwiwalentu pieniężnego reguluje odrębne zarządzenie wydane przez pracodawcę.
- e)** dostarczyć pracownikom administracyjnym herbatę do spożycia w miejscu pracy w ilości 100 gram na miesiąc.
- f)** zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- g)** pracodawca pokrywa koszty zakupu szkieł korygujących, natomiast za oprawki w wysokości 136,01 zł po przedłożeniu rachunku za zakup okularów. Kwota ta corocznie ulega zwiększeniu o średnioroczny wskaźnik inflacji cen towarów i usług konsumpcyjnych.
- h)** prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64

- 1.** Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają przeszkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 2.** W czasie trwania zatrudnienia pracownicy podlegają szkoleniu okresowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 3.** Pracownicy zostają zapoznani z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 65

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy ponosi odpowiedzialność pracodawca, który jest w szczególności obowiązany do:

- a)** organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b)** zapewnić pracownikom odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- c)** organizować, przygotowywać i prowadzić prace w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,

- d)** dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- e)** zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
- f)** egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 66

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- a)** znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz brać udział w szkoleniach,
- b)** wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń,
- c)** dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d)** używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e)** poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich.
- f)** zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia.

§ 67

- 1.** Pracownikom przydzielane są środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze
- 2.** Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

§ 68

Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy otrzymuje informacje od pracodawcy o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.

§ 69

Profilaktyczną ochronę zdrowia zapewnia lekarz medycyny pracy.

§ 70

W zakładzie pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 71

- 1.** W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być również zastosowana kara pieniężna.
 3. Kary porządkowe, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 4. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może wnieść sprzeciw do kierownika od kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
 5. Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.
 6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 8. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 72

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa odrębne zarządzenie kierownika ośrodka pomocy społecznej.

XIII. Ochrona rodzicielstwa

§ 73

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 74

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 75

- 1.** Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
- 2.** Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
- 3.** Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
- 4.** Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 76

- 1.** Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 2.** Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 77

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w odrębnych przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

XIV. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 78

- 1.** Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - a)** nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b)** warunków zatrudnienia,
 - c)** awansowania,
 - d)** 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 2.** Równe traktowanie w zatrudnieniu, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 79

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 78 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 80

1. 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 rozwiązywania 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 § 78, 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.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:

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

§ 81

1. 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).

2. 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.

§ 82

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- a)** odmowa nawiązania lub rozwiązywania stosunku pracy,
- b)** niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c)** pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 83

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

- a)** niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 78, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- b)** 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 § 78,
- c)** stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- d)** stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 78 jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 84

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 85

- 1.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- 2.** Wynagrodzenie takie 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.

§ 86

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

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

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

XV. Inne postanowienia

§ 87

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w zakładzie pracy do celów prywatnych.

2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

§ 88

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w zakładzie pracy określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

XVI. Postanowienia końcowe

§ 89

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 90

Uregulowania niniejszego regulaminu pracy stosuje się odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż i przygotowanie zawodowe oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

§ 91

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieścisku.

