

R E G U L A M I N P R A C Y

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2015 r. z dnia 18 sierpnia 2015 r.

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w **Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach**.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć **Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach**.
2. Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest **Dyrektor Ośrodka**.
3. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Przeciwdziałania mobbingowi.
6. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
8. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
10. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
11. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
13. Przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
14. Wpływu na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
15. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnianej na terenie zakładu pracy wywieszanej na tablicy ogłoszeń lub drogą elektroniczną.
16. Pracodawca informuje pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń lub drogą elektroniczną o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnianych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
17. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy.

§ 5

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 lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoje zadania sumiennie, starannie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. W szczególności pracownik jest zobowiązany do:

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
3. Przestrzegania przepisów BHP, a także PPOŻ.
4. Dbanie o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
6. Przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy.

7. Zachowania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta.
8. Zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami.
9. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
10. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
11. Stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
12. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 8

Pracownikom zabrania się:

1. Spóźniania się do pracy lub samowolnego jej opuszczenia bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Spożywania na terenie Ośrodka napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
3. Zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy.
4. Niewłaściwego stosunku do przełożonych, współpracowników oraz klientów.
5. Wynoszenia z Ośrodka, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
6. Nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Nieprzestrzegania tajemnicy służbowej pracodawcy.
8. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
9. Wykorzystywania sytuacji życiowej osób, nad którymi sprawowana jest opieka, a w szczególności nabywania korzyści majątkowych.

§ 9

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Ośrodka.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zaleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszt tej kontroli.

§ 10

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Ośrodka.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Ośrodka.

§ 11

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.
2. Oceny dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. 2014 poz. 1202).

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz Dyrektorowi Ośrodka.
5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Dyrektora Ośrodka, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, dokonuje się ponownej oceny.
9. Uzyskanie po raz drugi negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 12

1. Dyrektor Ośrodka, w drodze zarządzenia, określi 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 jednostki.

§ 13

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym 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 o pracownikach samorządowych (zastosowanie art. 30 ust. 1-2 ustaw z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych tekst jedn. Dz. U. 2014 poz. 1202).

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć Dyrektorowi Ośrodka, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie, na pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 – 113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 15

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Dyrektor Ośrodka.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. 2013 poz. 594) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 16

1. 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 Ośrodku, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

ROZDZIAŁ IV

STOSUNEK PRACY

§ 17

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
3. Dla pracownika, o którym mowa ust. 1, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
4. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor Ośrodka, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
6. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Dyrektor Ośrodka, określi, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
9. Po odbyciu służby przygotowawczej, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9 ustawy, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 19

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1-3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 20

1. Jeżeli jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami jednostki, pracownika samorządowego można przenieść na inne stanowisko, odpowiadające jego kwalifikacjom i co najmniej równorzędne pod względem wynagrodzenia.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 21

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, o której mowa w art. 2 ustawy, 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. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
3. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 22

1. W przypadku reorganizacji jednostki, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko, odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym

stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

§ 23

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega z mocy prawa zawieszeniu.
2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi samorządowemu należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 24

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.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy (bezpośredniego przełożonego), celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren Ośrodka w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego.

§ 25

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,

- 4) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 5) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
 3. Pracownik składa zwolnienie do Kierownika Działu Usług Opiekuńczych i Kadr.

§ 26

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 27

Zabronione jest wykonywanie na terenie Ośrodka przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 28

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych muszą zostać pokryte przez pracownika.

§ 29

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 30

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 31

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 32

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pomocą kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

§ 33

Na terenie Ośrodka pracownik jest zobowiązany nosić identyfikator z napisem Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach, nazwą działu, imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

§ 34

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat. Zgodnie z rozdziałem III i IV Instrukcji kancelaryjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach wprowadzonej zarządzeniem nr 7/2013 p.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 13 czerwca 2013 r.
2. Dyrektor Ośrodka, dokonując przeglądu korespondencji, wyznacza pracowników do załatwienia poszczególnych spraw. W razie potrzeby zamieszcza na poszczególnych pismach odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu, terminu załatwienia sprawy itp.
3. Każdy pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach jest zobowiązany do odbierania osobiście korespondencji dla niego przeznaczonej w sekretariacie pok. nr 8 codziennie w godzinach od 13.00 do 15.00.

ROZDZIAŁ VI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 35

1. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialności materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę, tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3 - miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest zobowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 36

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 37

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się z pieniędzy, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapełnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy, mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

ROZDZIAŁ VII

CZAS PRACY

§ 38

Ilekoć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o:

1. Czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy.
2. Normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym.
3. Systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy.

§ 39

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania zadań.
2. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi od poniedziałku do piątku 8 godzin na dobę.
3. Norma tygodniowa w Ośrodku wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. W Ośrodku obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
5. Pomiędzy jednym a drugim dniem pracy musi nastąpić 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Dniami wolnymi od pracy są soboty, a także dni ustawowo wolne od pracy.
7. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

8. Rozpoczęcie pracy w Ośrodku od poniedziałku do piątku następuje o godz. 7⁰⁰, a zakończenie o godzinie 15⁰⁰.
9. Dyrektor Ośrodka pracuje w poniedziałki od 7¹⁵ do 15¹⁵ w pozostałe dni od wtorku do piątku w godzinach o godz. 7⁰⁰, do godziny 15⁰⁰.
10. Pracownicy socjalni codziennie w godzinach od 7⁰⁰ do 10⁰⁰ i 14⁰⁰ do 15⁰⁰ obowiązani są świadczyć pracę w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej.
11. Praca w środowisku wykonywana jest w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
12. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.
13. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest na podstawie przepisów art. 42 ust. 2-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. 2014 poz. 1202) i art. 151 § 1-2 Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. 2014 poz. 101). Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej (załącznik nr 1 i 2). Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
15. Pracodawca za pracę w godzinach nadliczbowych udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
16. Przepisu § 39 ust. 13 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.
17. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.
18. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 Kodeksu pracy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

19. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.
20. W przypadku wprowadzenia zmian w czasie pracy, każdorazowo pracodawca wydaje zarządzenie, w którym określa dni oraz sposób odpracowania.
21. Pracodawca, może zwolnić Pracownika wychodzącego w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw prywatnych.
22. Pracownik wpisuje nieobecność w rejestrze wniosków w sprawie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Rejestr znajduje się u Kierownika Działu Usług Opiekuńczych i Kadr (załącznik nr 3). Pracownik ds. kadr dokonuje rozliczenia tego czasu w ewidencji czasu pracy.
23. Pracownicy za zgodą bezpośredniego przełożonego, mogą odpracować czas zwolnienia od pracy do końca okresu rozliczeniowego. Pracownik, który nie odpracuje czasu zwolnienia o którym mowa w pkt. 21 nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
24. Zgodnie z art. 151 § 2¹ kodeksu pracy „Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133”.
25. Odpracowanie godzin potwierdza bezpośredni przełożony.
26. Wszelkie wyjścia służbowe poza teren pracy w godzinach pracy, pracownik po uzgodnieniu i wyrażeniu zgody przez bezpośredniego przełożonego odnotowuje w rejestrze wyjść służbowych w Sekretariacie Ośrodka, a po powrocie notuje godzinę powrotu w tymże rejestrze.
27. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach prowadzi ewidencję czasu pracy w programie kadrowym „SIGID”. Ewidencja czasu pracy służy do naliczania wynagrodzeń za pracę pracowników zgodnie z art. 149 § 1 Kodeksu Pracy.
28. Każdego pierwszego dnia następnego miesiąca Kierownik Działu Usług Opiekuńczych i Kadr drukuje ewidencję czasu pracy w celu przedłożenia jej do Działu Księgowo-finansowego z uwzględnieniem czasu faktycznie przepracowanego.
29. Każda nieobecność w pracy związana z chorobą lub inną usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy jest odnotowana na liście obecności.
30. Wprowadza się system zadaniowego czasu pracy, dla samodzielnego stanowiska Opiekuna, w celu prowadzenia terapii zajęciowej w ramach specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznego.

- 31.** Wprowadza się system zadaniowego czasu pracy, dla stanowiska Asystent rodziny, w celu ułatwienia rodzicom wypełniania ról społecznych i funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

§ 40

- 1.** Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także pracy uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.
- 2.** Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.
- 3.** Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może jednak przekraczać 6 godzin.
- 4.** Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
- 5.** Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
- 6.** Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się on w godzinach pracy.
- 7.** Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, przysługuje mu przerwa w pracy trwająca nieprzerwanie 30 minut, wliczana do czasu pracy.
- 8.** Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- 9.** Pora nocna dla młodocianego przypada między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰. W przypadkach określonych w art. 191 § 5 Kodeksu pracy pora nocna przypada pomiędzy godzinami 20⁰⁰ a 6⁰⁰.
- 10.** Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
- 11.** Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

ROZDZIAŁ VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 41

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest przez Bank BGŻ Oddział w Pyrzycach, przy ul. Kilińskiego do 25 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce, do rąk pracownika, w kasie Banku w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
5. Pracownik jest obowiązany do nieujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.

§ 42

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania, regulamin nagród.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 43

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego łącznika, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić Pracodawcę w przeddzień nieobecności.
3. Niezależnie od zawiadomienia o nie przybyciu do prac, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, a także w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dowody.
4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym Kierownika Działu Usług Opiekuńczych i Kadr oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza.
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub 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,
 - 5) 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,
 - 6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
6. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzje w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

ROZDZIAŁ X

ZASADY I TRYB UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić 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 wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
- 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 45

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

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - **2 dni**;
- 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także inne osoby pozostające na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - **1 dzień**.

ROZDZIAŁ XI

URLOPY

§ 46

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlop jest udzielany na wniosek pracownika.
4. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² (urlop na żądanie).
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu.
8. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.
9. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 7, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego oraz Kierownika Usług Opiekuńczych i Kadr, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

§ 47

1. Pracodawca może, na pisemny umotywowany wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy.
2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Dyrektor Ośrodka w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 48

Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku Pomocy Społecznej, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych (art. 121 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej tekst jedn. Dz.U. 2015 poz. 1633).

§ 49

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

ROZDZIAŁ XII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

- 1) kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy;
- 2) wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 52

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

2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XIII

PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 53

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z Działem X Kodeksu pracy i Rozporządzeniem MPIPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn. Dz. U. 2003 nr 169 poz. 1650).
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) wyznaczenia pracowników do udzielenia pierwszej pomocy, w zakresie ochrony p-poż., ewakuacji pracowników.

§ 54

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55

1. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów BHP, na którym pracownik został zatrudniony, zgodnie z zarządzeniem w sprawie szkoleń Kierownika Ośrodka.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 56

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

1. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
2. Badania przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

§ 57

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 58

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe przeprowadzane jest raz w roku.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
7. Wykaz osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

§ 59

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa regulamin wprowadzony zarządzeniem kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ XIV

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

§ 60

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów prac w zakresie szczególnej ochrony prac kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określony jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 2002 r. nr 127, poz. 1092).

ROZDZIAŁ XV

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 61

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 62

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.

§ 63

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 64

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 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.
5. Matki karmiące piersią dzieci do 18 miesiąca życia korzystają z przerw na karmienie po złożeniu wniosku lub oświadczenia, a te, których dzieci są starsze, raz na pół roku przedstawiają pracodawcy zaświadczenie od lekarza stwierdzającego, że karmią piersią.

§ 65

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.

ROZDZIAŁ XVI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 66

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:
 - ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jedn. Dz. U. 2014 poz. 1202).
 - Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. rok 2014 poz. 101)

§ 67

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy, pok. nr. 6.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w jego imieniu)

Pyrzyce, dnia.....

.....
(Pieczęć OPS)

Pan/Pani

.....

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 k.p. powierzam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu
od godziny do godziny, tj. w godzinach
nadliczbowych polegającą na:

.....
.....

Wykonanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu

.....
.....

Godziny nadliczbowe wypracowane w dniu jak wyżej wykorzystam w formie czasu
wolnego* lub za wynagrodzeniem*.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis kierownika OPS)

* niepotrzebne skreślić

Pyrzyce, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....

.....

.....

WNIOSEK O PRACĘ W NADGODZINACH

Proszę o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p
w dniuw godzinach od.....do.....

Konieczność pozostania w pracy stanowi szczególna potrzeba pracodawcy polegająca na
wykonaniu pracy

Godziny nadliczbowe wypracowane w dniu jak wyżej wykorzystam w formie czasu wolnego
w dniu

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do
składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Rejestr wniosków o zwolnienie na potrzeby załatwienia spraw prywatnych

.....
Imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Proszę o zwolnienie mnie od pracy w dniu

w godzinach od do

.....
podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko pracownika

Pyrzyce, dnia

WNIOSEK W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Proszę o zwolnienie mnie od pracy w dniu

w godzinach od do

.....
podpis pracownika

.....
Imię i nazwisko pracownika

Pyrzyce, dnia

WNIOSEK W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH

Proszę o zwolnienie mnie od pracy w dniu

w godzinach od do

.....
podpis pracownika