

ZARZĄDZENIE NR 10/2014

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nozdrzcu

z dnia 29 września 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nozdrzcu

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2014.1202/

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nozdrzcu Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nozdrzcu z dnia 01.04.2009 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nozdrzcu
Dorota Pomykała

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOZDRZCU

Na podstawie art.104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), w związku z art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014.1202) wprowadza się Regulamin pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nozdrzcu

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nozdrzcu

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- Pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nozdrzcu w imieniu, którego występuje Kierownik lub inna upoważniona do tego osoba,
- pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).

§ 4

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Ośrodek wobec pracowników wykonuje Kierownik.

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Skargi i wnioski pracowników przyjmowane są w godzinach przyjmowania skarg i wniosków interesantów tj. wtorki w godzinach od 10.00 do 14.00 przez Kierownika Ośrodka
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Kierownika Ośrodka.

§ 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz ośrodka, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Kierownik.

§ 7

1. Ośrodek zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów Kierownikowi.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego.

§ 8

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

Rozdział II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy,
2. zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
3. zapoznania pracownika z Regulaminem pracy i innymi dokumentami regulującymi organizację pracy Ośrodka oraz wyjaśnienia na żądanie ich treści,
4. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
5. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
6. stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
7. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
8. wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
9. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,

11. zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Nozdrzec na podstawie umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej,
12. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
13. ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
14. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek 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,
15. przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
16. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 10

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 11

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkodzący pracownika.
3. Pracownika 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.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na 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.

§ 12

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przedzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

§ 13

Pracodawcy przysługuje w szczególności 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. Określenia 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 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 14

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.

§ 15

Do obowiązków pracownika należy:

1. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
2. przestrzeganie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
3. przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
4. dbałość o dobro Ośrodka i ochronę jego mienia,
5. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
7. godne zachowanie się w pracy oraz poza nią,
8. przestrzeganie w pracy jak i poza nią powszechnie przyjętych norm prawa,

9. poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie oraz załatwianie wnoszonych przez nich spraw,
10. systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków,
11. przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy oraz wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową,
12. przestrzeganie w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt oraz dokumentów na stanowisku pracy,
13. dbałość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego,
14. należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, urządzeń pomieszczeń pracy.
15. 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.

§ 16

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

1. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
2. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
3. stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
4. naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
6. gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
7. zbiór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
8. ujawnienie w sposób nieusprawiedliwiony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.
9. Zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy
10. Niewłaściwego stosunku do przełożonych, współpracowników oraz klientów
11. Wynoszenia z Ośrodka bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika
12. Wykorzystywania sytuacji życiowej osób , nad którymi sprawowana jest opieka w szczególności nabywania korzyści majątkowych

§17

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 kierownika Ośrodka

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika Ośrodka.

§ 18

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 (Dz. U. z 2014.1202)
4. Kierownik Ośrodka niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu
5. Pracownikowi po dokonanej ocenie przysługuje odwołanie do kierownika Ośrodka w którym 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.

§ 19

Kierownik 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.

§ 20

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 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014.1202))

§ 21

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 kierownikowi 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 § 2 i art. 110-113 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.

§ 22

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który na podstawie upoważnień podpisuje decyzje administracyjne w imieniu wójta jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Kierownik 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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013.594) 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.

Rozdział IV STOSUNEK PRACY

§ 23

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace 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 nie dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
3. Dla pracownika o którym mowa w 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 Kierownik Ośrodka biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.
5. Służbą przygotowawczą 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. Kierownik Ośrodka określi w drodze zarządzenia szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
9. Po odbyciu służby przygotowawczej, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

10. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 18 ust. 7 ustawy, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki 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 dopisane słowa: Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
11. Odmowa złożenia ślubowania o którym mowa w ust. 1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 24

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.

§ 25

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.
- 3.

§ 26

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

§ 27

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 celem dokonania usprawiedliwienia. Kierownik Ośrodka podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

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 zgody przez Kierownika Ośrodka.

§ 28

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn o ile spowodowane jest:
 - chorobą pracownika lub opieka nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć Kierownikowi Ośrodka najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności o ile nieobecność nie trwa dłużej niż 7 dni.

§ 29

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.

§ 30

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.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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 pracodawcy.

§ 35

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 w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

Rozdział V CZAS PRACY

§ 36

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 37

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Pracownik nie może pracować dłużej niż 48 godzin na tydzień.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 38

1. Dla pracowników Ośrodka każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. W każdym, określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.
4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 39

1. Pracownicy ośrodka świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik Ośrodka.
3. Harmonogramy czasu pracy, o których mowa w ust. 2 opracowywane są z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawane do wiadomości pracowników na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.

§ 40

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.
3. W stosunku do pracownika objętego zadaniowym czasem pracy, nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 41

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerwy w pracy określa kierownik Ośrodka w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
4. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje kierownik Ośrodka.

§ 42

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. 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.
3. Przepis ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 43

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Zasady wynagrodzenia pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagrodzenia obowiązującym w ośrodku.

§ 44

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.

§ 45

1. 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.
2. Pracodawca może zwolnić pracownika wychodzącego w czasie godzin pracy w celu załatwienia niezbędnych spraw prywatnych
3. Pracownik wpisuje nieobecność w ewidencji wyjść prywatnych znajdującej się u Kierownika Ośrodka. Pracownik ds. kadr dokonuje rozliczenia tego czasu w ewidencji czasu pracy raz na kwartał.
4. Pracownicy za zgodą Kierownika Ośrodka odpracowują czas zwolnienia a w przypadku nieodpracowania mają tę nieobecność potrącaną z urlopu wypoczynkowego. Odpracowanie godzin potwierdza bezpośredni przełożony
5. Wszystkie wyjścia służbowe poza teren pracy w godzinach pracy, pracownik po uzgodnieniu i wyrażeniu zgodny przez Kierownika Ośrodka odnotowuje w rejestrze wyjść służbowych z podaniem daty i godziny wyjścia oraz celu a po powrocie notuje godzinę powrotu w tymże rejestrze.
6. Ośrodek Pomocy Społecznej w Nozdrzcu prowadzi ewidencję czasu pracy w programie Płacowo – kadrowym PŁACE. Ewidencja czasu pracy służy do naliczania wynagrodzeń za pracę pracowników zgodnie z art. 149 § 1 Kodeksu pracy.
7. Każdego pierwszego dnia następnego miesiąca drukowane są ewidencje czasu pracy.
8. Każda nie obecność w pracy związana z chorobą lub inną usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy jest odnotowywana na liście obecności.

§ 46

1. Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej 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 tygodni. 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 22.00 a 6.00. W przypadkach określonych w art. 191 § 5 Kodeksu pracy pora nocna przypada pomiędzy godzinami 20.00 a 6.00
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 niedziele.

Rozdział VI

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 47

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe w przeddzień nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, bez wcześniejszego powiadomienia, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 48

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do prac, 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.

§ 49

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
2. Pracodawca między innymi jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania
 - 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
 - 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)
 - na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych
 - 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)
 - 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.

§ 50

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

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

- 2) 1 dnia - razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - 3) 2 dni – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy dokonanego przez pracodawcę,
 - 4) 3 dni – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę.
2. Zwolnienia, wymienione w pkt 1 ust. 1 i 2 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia wymienionego w pkt 1 ust.1 i 2 pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe wymienione w pkt 1 ust.1 i 2.

§ 51

1. Osobie zatrudnionej wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka SA zatrudnieni z uprawnienia wskazanego w ust 1 może korzystać jedno z nich

Rozdział VII URLOPY PRACOWNICZE

§ 52

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 ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i uwzględnia okresy zatrudnienia i okresy nauki.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, który ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy Ośrodka.

§ 53

Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 54

Pracownikom socjalnym do których obowiązku należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych jeżeli przepracował nieprzerwalnie 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 2004r. o pomocy społecznej Dz. U. z 2013 r. poz. 182)

§ 55

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu a następnie niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

§ 56

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² (urlop na żądanie)

§ 57

1. Pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 58

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 VIII OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 59

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 60

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

§ 61

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać przy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 65

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa.
4. 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 kwartał przedstawiają pracodawcy zaświadczenie od lekarza stwierdzającego że karmi piersią.

Rozdział IX OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 62

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się co miesiąc do 28 dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie wypłaca się na piśmie na zgodę pracownika w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
4. Pracownik jest obowiązany do nieujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.
5. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych oraz ich wysokość określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

Rozdział X ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 63

1. Pracownik który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialna 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 przewyższyć kwoty 3 – miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest zobowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 64

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

§ 65

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 niezapewnienia 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 wyliczania 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 XI

PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 66

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

§ 67

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - wydawać pracownikowi odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
 - prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - zapewnić przestrzeganie w Ośrodku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki pracy,
 - zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
- Wyznaczyć pracowników do udzielenia pierwszej pomocy, w zakresie ochrony p-poż, ewakuacji pracowników

3. Pracodawca oraz osoba w zastępstwie są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 68

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie:
 - w czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym
 - badania prowadzone są na koszt pracodawcy
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

§ 69

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazań kierownika,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić kierownika o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałać z kierownikiem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 70

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 71

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej do stałego indywidualnego użytkowania.
2. Pracownik otrzymuje ekwiwalent za używanie odzieży i obuwia roboczego własnego.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywany okres ich użytkowania, a także wysokość wypłacanych ekwiwalentów pieniężnych określa Kierownik Ośrodka w stosownym zarządzeniu

§ 72

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z Tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 73

W Ośrodku obowiązuje całkowity zakaz palenia.

§ 74

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz.973),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz.1650 ze zm.).

Rozdział XII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 75

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować kierownik.
4. Kary pieniężne za jedno wykroczenie, jak i za każde dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny 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 naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów praw, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. 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.
13. U razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
16. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszenia premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 76

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika,
- pozostawienie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp., naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów

Rozdział XIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 77

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą

podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - pochwała publiczna,
 - dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje kierownik.
 3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIV INNE POSTANOWIENIA

§ 78

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Ośrodku do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust.1 i 2.

§ 79

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 Ośrodku określają odrębne zarządzenia Kierownika.

§ 80

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 81

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- palić tytoniu oraz spożywać napojów alkoholowych,
- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

§ 82

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Ośrodka,
- działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

§ 83

Pracownik może przebywać na terenie Ośrodka poza godzinami pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Kierownika Ośrodka.

Rozdział XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84

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

§ 85

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownik Ośrodka obowiązany jest niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązany jest przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania co potwierdza stosownym oświadczeniem.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie w jakim został ustalony.