teks ujednolicony, stan prawny od 29 maja 2023 r. (Na podstawie zarządzeń Kierownika OPSu: nr 5/2015 r., 12/2016 r., 5/2023 r. 7/2023 r.)

REGULAMIN PRACY

Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu z dnia 23 wrzenia 2015 r.

Na podstawie art. 104, 104[1] ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - (Dz. U. z 2014 r. poz.1502 ze zm. oraz z 2014 r. Dz. U. poz. 1066) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202,) wprowadza się do stosowania regulamin pracy dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin pracy zwany dalej regulaminem, ustala organizacją i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§3

Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca ma obowiązek zapoznać każdego pracownika z treścią regulaminu. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu z treścią regulaminu dołączane jest do akt osobowych pracownika.

§4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ”pracodawcy" należy przez to rozumieć Kierownika OPS.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

4) - przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
5) zapewniać bezpieczne 1 higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia. Minimalny zakres tych warunków określony jest w art. 29 § 3 pkt 1 Kodeksu.
3. 1) Pracownik zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Do okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23^1, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.
2) Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w § 1.
3) Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w § 1, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku; w razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.

4) Pracodawca przekazuje pracownikom w formie ustnej informacje o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu. (zm. Zarządzenie 7/2023)

§6

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1) imię (imiona) i nazwisko,

2) *uchylony* (zm. Zarządzenie 7/2023),

3) datę urodzenia,

4) *uchylony*(zm. Zarządzenie 7/2023),

5) wykształcenie,

6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 112, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§7

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumienne i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika OPS należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika OPS należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) 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;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim:
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§9

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
2) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą strony umowy, rodzaj umowy oraz jej warunki, tj. rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników) a także zakres jego obowiązków,
3) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
5) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.

§10

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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

III RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§11

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

2 Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

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

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

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

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

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

§12

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 11 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
1) Nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §11 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w §11 ust. 1,
3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§13

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3 Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką 1 doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności 1 wysiłku.

§14

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

§15

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także me może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
2. Przepis ust. | stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. (zm. Zarządzenie 7/2023)

IV. MOBBING

§16

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę o każdym zauważonym przypadku mobbingu, niezależnie od tego czy sarn jest osobą pokrzywdzoną, czy pokrzywdzoną jest osoba trzecia.
4. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
5. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu urnowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie urnowy.

V. CZAS PRACY

§17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2.Czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§18

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Czas pracy pracownika wykonującego pracę w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża tygodniowy wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§19

1. Zwykły czas pracy pracowników Ośrodka realizowany jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30}.
2. We wtorki dwaj pracownicy z Sekcji Pomocy Społecznej i dwaj pracownicy z Sekcji Świadczeń na Rzecz Rodziny pracują w godzinach od 9^{00} do 17^{00}. Praca ta organizowana jest w formie rotacyjnej według ustalonego harmonogramu.
3. Sprzątaczka pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 14^{00} do 20^{00}. (zm. Zarządzenie 7/2023)

§20

1. Ze względu na potrzeby pracodawcy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym wynoszącym cztery miesiące. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Praca w równoważnym systemie czasu pracy odbywa się na podstawie harmonogramu obejmującego cały jednomiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy. (zm. Zarządzenie 7/2023)

§21

1. Sobota jest dniem wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

§22

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik OPS na polecenie przełożonego obowiązany jest wykonać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 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.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§23

1. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7" w tym dniu a godziną 7 w następnym dniu.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele lub święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 2 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

§24

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut. Przerwę wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownik wykorzystuje przerwę w pracy w wybranym przez siebie czasie uwzględniając jednak to, aby nie zaburzyła ona zwykłego cyku obowiązków.
3. Pozostałe przerwy obowiązują zgodnie z przepisami prawa. (zm. Zarządzenie 7/2023)

§25

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Powyższy przepis nie dotyczy:
l) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,

2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W ww. przypadkach pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może być skrócony nie mniej jednak niż do 24 godzin w przypadku:
1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
3) zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.

§26

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21^{00} a 7^{00}. (zm. Zarządzenie 7/2023)

§27

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. Pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku podpisywania listy, gdy charakter wykonywanej przez niego pracy i zakres obowiązków wskazują na celowość takiego rozwiązania.
3. Służbowe wyjścia w teren pracownicy dokumentują pisemnie w ewidencji wyjść. (zm. Zarządzenie 7/2023)
4. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza. godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

§28

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach roboczych, w tym w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§29

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§30

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§31

1. Pracodawca nie ustala planu urlopów wypoczynkowych. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. uchylony . (zm. Zarządzenie 7/2023)
3. Decyzję o udzieleniu urlopu podejmuje pracodawca.
4. Pracownik może rozpocząć korzystanie z urlopu po uzyskaniu zgody Kierownika OPS.

§32

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§33

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym, zgodnie z art. 163 ustawa z dnia 26 czerwca 1974 - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art 167^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. (zm. Zarządzenie 12/2016)

§34

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§35

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia toku pracy Ośrodka.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§36

1. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

2. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 1, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§37

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednia opieką.

3. 1) Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2) O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy o którym mowa w § 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpoźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. 1) Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2) Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3) Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

5. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy – art 188^{1}. (zm. Zarządzenie 7/2023)

§38

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 uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

VII. ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY

§39

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie pracy traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§40

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o przyczynie nieobecności przełożonego i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, składając niezwłocznie pisemne usprawiedliwienie lub odpowiedni dokument przełożonemu.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3) pisemne oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, zawierające adnotację potwierdzającą ten fakt,
4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5) pisemne 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.
4. Każde zaświadczenie lekarskie wystawione z powodu choroby pracownika lub dla zapewnienia przez pracownika opieki w domu lub choroby członka rodziny - pracownik jest obowiązany dostarczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Decyzję o uznaniu spóźnienia lub nieobecności pracownika za usprawiedliwione podejmuje pracodawca.
6. Załatwianie spraw społecznych i innych nie związanych ze stosunkiem pracy powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy chyba, że obowiązek zwolnienia wynika z przepisów prawa. Zwolnień udziela pracodawca.
7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba. Za czas takiego zwolnienia przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§41

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.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§42

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

§43

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych następuje w kasie banku, który prowadzi obsługę finansową Ośrodka. (zm. Zarządzenie nr 5/2023)

§44

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4) kary pieniężne przewidziane wart. 108 Kodeksu pracy. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
2. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Potrącenia, o których wyżej mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 1 pkt 3 nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. I pkt 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
4. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

2) 75 proc. wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
3) 90 proc. wynagrodzenia określonego w pkt. 1 - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych wart. 108 Kodeksu pracy.
5. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§45

1. Należności inne niż wymienione w §42 ust. 1 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
1) określonej w § 44 ust. 4 pkt 1 - przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
2) 80% kwoty określonej w § 44 ust. 4 pkt 1 - przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

§46

Na wniosek pracownika pracodawca zobowiązany jest do udostępnienia jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§47

1. Pracownikom wzorowo wypełniającym swoje obowiązki, przejawiającym inicjatywę w pracy i uzyskującym szczególne osiągnięcia i efekty w pracy, pracodawca może przyznać następujące wyróżnienia:
1) nagrodę pieniężną,
2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzje o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§48

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa 1 higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
1) karę upomnienia,
2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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 § 44 ust. 1 pkt 1 - 3.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§49

1. Kara porządkowa 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Fakt wysłuchania pracownika odnotowywany jest na piśmie.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik me może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. I me rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§50

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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§51

1. 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 pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§52

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

§53

Za szczególne naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogące stanowić przyczynę uzasadniającą rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § I pkt | Kodeksu pracy) uznaje się w szczególności:
1. kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia pracodawcy lub mienia znajdującego się w jej użytkowaniu bądź popełnienie innego rodzaju przestępstwa przeciwko mieniu,
2. bezzasadna odmowa wykonania polecenia służbowego,
3. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników lub petentów,
4. naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,

5. bez zgody pracodawcy załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu środków łączności oraz innego mienia pracodawcy,
6. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, w szczególności marnotrawstwo powierzonych materiałów,
7. stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy,
8. potwierdzanie nieprawdy w dokumentach związanych z wykonywaną pracą,
9. zakłócanie spokoju w miejscu pracy.

XI. PALENIE TYTONIU

§54

1. Na terenie Ośrodka obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Nie przestrzeganie powyższego zakazu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§55

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa wart. 237" § 2 Kodeksu pracy.
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 obowiązany:
1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

4. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§56

Informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą pracodawca przekazuje pracownikom podczas wstępnych oraz okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
3) pracownikach wyznaczonych do:
a) udzielania pierwszej pomocy,
b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§57

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 wymaganym 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 o porządek i ład 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 wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§58

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy 1 wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów 1 zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§59

1. 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.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§60

1. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
2. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy w przypadku, o których mowa w ust. I pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§61

Przepisy §58 ust. 1 i 2 oraz 59 ust. i nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§62

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§63

W załączniku nr 1 do regulaminu pracy ustalono rodzaje środków ochrony indy widualnej których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne.

§64

W załączniku nr 2 do regulaminu pracy ustalono rodzaje odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§65

Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

§66

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

XIII. OCHRONA PRACY KOBIET

§67

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży oraz podczas urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą okoliczności uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownicy. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
2.Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§68

1. Pracodawca jest zobowiązany przesunąć do innej pracy kobietę w ciąży:
l) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2) w razie stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego przeciwwskazań do wykonywania dotychczasowej pracy ze względu na stan ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§69

1. Pracownicy w ciąży me wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.

2. Pracownika samorządowego sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych jak również w porze nocnej.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanym czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§70

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej w czasie krótszym niż 4 godziny dziennie przerwy, o których mowa w ust. 1, nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§71

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1 określa rozporządzenie Rady Ministrów. (zm. Zarządzenie nr 5/2023)

§72

1. Kierownik OPS w czasie nieobecności podległego mu pracownika:
a) wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
b) w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników podejmuje decyzję w tym zakresie.
2. Kierownik OPS przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków na bieżąco, dotyczących funkcjonowania Ośrodka
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku

§73

1. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz. (zm. Zarządzenie 7/2023)
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do ochrony danych osobowych, zachowania tajemnicy służbowej oraz do nie naruszenia dobrego imienia zakładu pracy poprzez np. rozpowszechnianie negatywnych opinii w mediach czy forach społecznościowych. (zm. Zarządzenie 7/2023)
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Ośrodka są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i

zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej Ośrodkiem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
W razie nieobecności pracodawcy zastępuje go osoba przez niego wyznaczona.

§74

Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń .

miejscowość i data

Stary Sącz, 23.09.2015 r.

podpis pracodawcy

Z upoważnienia BURMISTRZA
Janina Nalepa
p. o. KIEROWNIKA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej

L. p.	Stanowisko pracy	Rodzaj środków ochrony indywidualnej	Ilość/okres używalności
1	Opiekunka środowiskowa	- środek dezynfekujący do rąk z pojemnikiem typu „spray”/areozol - rękawiczki jednorazowe - rękawiczki gumowe wielorazowego użytku wymagane do sprzątania pomieszczeń z użyciem środka żrącego typu „Domestos” lub środków odkażających stosowanych w związku z zagrożeniem epidemicznym	- 100-200 ml na kwartał - min. 100 sztuk na 4 miesiące lub więcej w zależności od potrzeb - 5 par na rok
2	Sprzątaczka	- rękawiczki gumowe wielorazowego użytku wymagane do sprzątania pomieszczeń z użyciem środka żrącego typu „Domestos” lub środków odkażających stosowanych w związku z zagrożeniem epidemicznym - rękawiczki jednorazowe	- 12 par na rok - 100 sztuk na rok

d) Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy otrzymuje brzmienie:

Tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego

L. p.	Stanowisko pracy	Rodzaj środków ochrony indywidualnej	Ilość/okres używalności
1	Opiekunka środowiskowa	- fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych - trzewiki profilaktyczne tekstylne	- 1 na rok - 1 na rok
2	Sprzątaczka	- fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych - trzewiki profilaktyczne tekstylne	- 1 na rok - 1 na rok

Sprzątaczce oraz opiekunkom środowiskowym przysługuje za pranie odzieży służbowej/roboczej ekwiwalent pieniężny w wysokości 36 zł na kwartał.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu pracownikom Ośrodka na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej Ośrodka oraz za pośrednictwem poczty mailowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. (zm. Zarządzenie 7/2023)