

Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Regulamin ustala organizację i rozkład czasu pracy oraz porządek wewnętrzny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach, a także związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej, bez względu na zajmowane stanowisko pracy oraz wymiar czasu pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym Regulaminem.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołączane jest do akt osobowych.
5. Ilekroć w Regulaminie mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracowniku należy przez to rozumieć każdą osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
7. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 1

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - sumienne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu miasta oraz indywidualnych interesów klientów,
 - przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Ośrodku,
 - przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka,
 - przestrzeganie Regulaminu Pracy,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - dbanie o wizerunek Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
 - dbanie o mienie Ośrodka,
 - należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń,
 - dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Ośrodka, korzystanie wyłącznie z miejsca do tego wyznaczonego przez Dyrektora Ośrodka,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim w czasie pracy, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, współpracownikami oraz klientami, szanowanie godności osobistej pracodawcy i współpracowników,
 - noszenie w miejscu pracy identyfikatorów potwierdzających tożsamość,

- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - wykorzystanie materiałów i urządzeń stanowiących wyposażenie Ośrodka, zgodnie z ich przeznaczeniem w celach służbowych, związanych z wykonywanymi obowiązkami.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami i mogłyby wywołać podejrzenia o stronnictwo i interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 4. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę lub osobie przez niego wyznaczonej o zmianie stanu rodzinnego, warunkującego nabycie albo utratę praw do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia zdrowotnego, zmianie adresu oraz zmianie dowodu osobistego oraz o innych zmianach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Ośrodka.
 5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru. Nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym powoduje skutki określone ustawą o pracownikach samorządowych.
 6. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do dokonania rozliczenia z pracodawcą poprzez uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

Pracodawca jest obowiązany do równego traktowania wszystkich pracowników.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z:
 - zakresem ich obowiązków,
 - sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - podstawowymi aktami prawnymi, regulującymi działalność Ośrodka, w tym m. in. Statutem Ośrodka, Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka,
 - Regulaminem pracy Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - przepisami prawa dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy,
 - oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Przeciwdziałanie 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia.
6. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspakajanie w miarę posiadanych środków potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników.
8. Szanowanie godności osobistej pracownika.
9. Dbanie o właściwą atmosferę wśród pracowników z zachowaniem zasady równomiernego obciążania ich zadaniami przy uwzględnieniu rodzaju zajmowanego stanowiska.
10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Przeciwdziałanie mobbingowi. Działalność pracodawcy przeciwko mobbingowi reguluje Wewnętrzna Procedura Antymobbingowa.

IV. CZAS PRACY I MIEJSCE PRACY

§ 3

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Ośrodku Pomocy Społecznej lub też w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy bezwzględnie wykorzystywać na wykonywanie zadań służbowych.
3. W Ośrodku obowiązuje równoważny system czasu pracy. Czas pracy pracowników w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Okresy rozliczeniowe – trzymiesięczne kończą się ostatniego dnia miesiąca: marca, czerwca, września i grudnia.
4. Dla pracowników Ośrodka, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy ustala się następujący rozkład czasu pracy:
 - poniedziałek 7.30 – 15.30
 - wtorek 7.30 – 15.30
 - środa 7.30 – 15.30
 - czwartek 7.30 – 17.00
 - piątek 7.30 – 14.00Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala indywidualnie Dyrektor Ośrodka, zgodnie z potrzebami jednostki.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka może przesunąć (na stałe lub w danym okresie) pracownikowi na jego wniosek czas rozpoczynania i kończenia pracy oraz ustalić inne dni pracy, z zachowaniem norm wynikających z przepisów prawa pracy. Powyższe zmiany nie mogą w żaden sposób wpłynąć niekorzystnie na prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka.
7. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z przeznaczonej na posiłek 15 - minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego toku pracy Ośrodka.
8. Pora nocna obejmuje osiem godzin. Jest to praca wykonywana od godziny 22.00 do 6.00.
9. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
10. Czas pracy pracownika wykonującego czynności w innej miejscowości niż określony w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
11. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wówczas, gdy otrzymał on polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
12. Praca wykonywana ponad normę czasu pracy ustaloną w Ośrodku stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
13. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik na polecenie Dyrektora wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, przy czym polecenia pracy w godzinach nadliczbowych dokonuje się w formie pisemnej. Przepisu nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich pisemnej zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat ośmiu. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych i wniosek pracownika o wybranie wolnego lub wypłatę wynagrodzenia stanowi załącznik Nr 1.
14. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Dyrektora w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
15. Dyrektor Ośrodka i Główny Księgowy, Kierownicy Sekcji w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
16. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
17. Miejscem pracy pracowników Ośrodka jest siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej. Miejscem pracy pracowników socjalnych pracujących w terenie jest również miejsce przeprowadzania wywiadów środowiskowych oraz wykonywania innych czynności służbowych z tym związanych.

V. WYJAZDY SŁUŻBOWE

§ 4

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością stanowiącą siedzibę pracodawcy w terminie i w miejscu określonym poleceniem wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy mogą odbywać podróż służbową wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Dyrektora Ośrodka lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. Każdorazowo wyjazd służbowy powinien być zgłoszony w sekretariacie Ośrodka na dzień przed planowaną datą wyjazdu.
4. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty, a w szczególności rachunki, faktury, bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. W każdym przypadku pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia podróży w miejscu pobytu oraz do zwrotu dokumentu polecenia służbowego następnego dnia roboczego po odbytej podróży, celem usprawiedliwienia nieobecności w pracy.
5. Wysokość oraz warunki ustalenia należności przysługujących pracownikowi określają przepisy powszechnie obowiązujące.

VI. DYSCYPLINA PRACY

§ 5

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Przyjście do pracy pracownik odnotowuje w liście obecności znajdującej się w sekretariacie Ośrodka.
4. Listy obecności prowadzone są dla wszystkich zatrudnionych, bez względu na zajmowane stanowisko.
5. Lista obecności kontrolowana jest codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez wyznaczonego pracownika Ośrodka. Fakt ten odnotowany jest w odpowiedniej rubryce.
6. W przypadku braku podpisu na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
7. Dokonywanie przez pracowników zmian lub dopisków w liście obecności jest zabronione.
8. Dyrektor jednoosobowo kieruje jednostką i ponosi odpowiedzialność za całokształt jej działania. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowywana w liście obecności. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona, z uwzględnieniem zajmowanych stanowisk. Zlecenie obowiązków innym pracownikom zatrudnionym w Ośrodku nie może powodować nieprawidłowości w wykonywaniu ich dotychczasowych zadań oraz wiąże się z możliwością dodatkowego wynagrodzenia za wykonywanie zleconych obowiązków. W przypadku nieobecności dłuższej niż 33 dni, spowodowanej innymi niż urlop wypoczynkowy okolicznościami Dyrektor Ośrodka może zatrudnić pracownika na zastępstwo.
W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać tej czynności w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej okolicznościami innymi niż urlop wypoczynkowy już po 14 dniach, jeżeli nieobecność spowoduje dezorganizację pracy w Ośrodku.
9. Pracownikowi nie wolno opuszczać miejsca pracy w czasie godzin pracy bez zgody lub polecenia Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wyznaczonej.
10. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza Ośrodek ma obowiązek wpisania do książki wyjść celu i godziny wyjścia, a po powrocie do miejsca pracy również godziny przybycia. Pracownicy socjalni pracujący w terenie prowadzą indywidualne zeszyty wyjść i powrotów. Książka wyjść służbowych i książka wyjść prywatnych oraz indywidualne zeszyty wyjść i powrotów

pracowników socjalnych znajdują się w sekretariacie Ośrodka.

W przypadku wyjścia poza Ośrodek pracownik, który sam zajmuje pomieszczenie, jest obowiązany umieścić odpowiednią informację o tym na drzwiach zajmowanego pokoju.

11. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
12. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w Ośrodku przeprowadzić może o każdym czasie Dyrektor Ośrodka lub wskazane przez niego osoby.
13. W czasie godzin pracy pracownik nie może wykonywać żadnych dodatkowo płatnych czynności, tym m. in. :
 - ▲ uczestniczyć w płatnych posiedzeniach komisji oraz zespołów szkoleniowych, opiniodawczych, doradczych i kontrolnych,
 - ▲ świadczyć dodatkowej pracy w ramach umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy agencyjnej lub umowy o dzieło.
14. Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wyznaczonej. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.
15. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest opuścić pomieszczenia Ośrodka.
16. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu oddać należy do wyznaczonego miejsca - zgodnie z przyjętymi w Ośrodku zasadami.
17. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy może mieć miejsce wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Ośrodka i na jego polecenie lub osoby przez niego wyznaczonej.
18. Przenoszenie inwentarza stanowiącego własność Ośrodka do innych pomieszczeń biurowych lub wynoszenie na zewnątrz Ośrodka dopuszczalne jest jedynie za zgodą Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wyznaczonej.
19. Za spowodowanie materialnych szkód w mieniu Ośrodka pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w art. 114 - 127 Kodeksu pracy.

VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ

§ 6

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Dyrektora Ośrodka lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować Dyrektora Ośrodka lub osobę przez niego wyznaczoną o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - ▲ niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - ▲ chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając Dyrektorowi Ośrodka lub osobie przez niego wyznaczonej zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy w ciągu 7 dni od daty wystawienia. W przeciwnym razie od 8 dnia do dnia doręczenia tego zaświadczenia zasiłek chorobowy będzie obniżony o 25 %.
5. Pracownik, który spóźnił się do pracy obowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu w ewidencji spóźnień pracowników oraz odpracowania spóźnienia w tym samym dniu. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Dyrektor może wyrazić zgodę na odpracowanie spóźnienia w innym terminie w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

VIII. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Plan urlopu ustala Dyrektor Ośrodka, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w terminie do 31 stycznia. W planie urlopów uwzględnia wyłącznie część urlopu obejmującą co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. W ośrodku prowadzona jest Karta Urlopową, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wyznaczonej w Karcie Urlopowej.
4. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - urlopu macierzyńskiego,pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu nie wykorzystanego za dany rok, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie.
6. Urlop udzielany na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym (nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym) pracownik zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 12.00 Dyrektorowi Ośrodka lub osobie przez niego wyznaczonej.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.
8. Pracownikowi na jego pisemny wniosek Dyrektor Ośrodka może udzielić urlopu bezpłatnego.
9. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia tych spraw, jeżeli nie jest możliwe załatwienie ich poza godzinami pracy oraz zachodzi ważna i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. W Ośrodku prowadzona jest ewidencja wyjść prywatnych i odpracowań, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
10. Zwolnienia od pracy udziela Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona.
11. Wyjście związane z załatwianiem doraźnych czynności związkowych wynikających z funkcji związkowych pracownika, o której mowa w ustawie o związkach zawodowych wymaga uzgodnienia z Dyrektorem Ośrodka lub osobą przez niego wyznaczoną.
12. Wyjścia prywatne każdorazowo odnotowywane są w ewidencji wyjść prywatnych. Za czas zwolnienia, o którym mowa w pkt.10 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w danym okresie rozliczeniowym. Odpracowanie następuje na pisemny wniosek pracownika, zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka lub osobę przez niego wyznaczoną w ewidencji wyjść prywatnych i odpracowań.
13. Fakt odpracowania wyjścia prywatnego przez pracownika potwierdza pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka w ewidencji wyjść prywatnych i odpracowań.
14. W przypadku nie odpracowania wyjścia prywatnego w terminie określonym w pkt.12 za czas nieobecności wynagrodzenie nie przysługuje i będzie potrącane w miesiącu następującym bezpośrednio po okresie rozliczeniowym.
15. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
16. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z obowiązujących przepisów prawa, w tym:
 - ♣ 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - ♣ 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 bezpośrednią opieką.Zwolnienie od pracy następuje na pisemny wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

X. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 8

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej i 20 kg przy pracy dorywczej,
 - ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody) o masie przekraczającej 8 kg przy pracy stałej i 15 kg przy pracy dorywczej.
5. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy:
 - obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę
 - pracy na wysokości (wchodzenie i schodzenie na drabinach).
6. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży :
 - zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
7. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.
8. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
9. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
10. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 5 roku życia.
11. 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. W celu skorzystania z uprawnień pracownik składa corocznie stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.
Zwolnienie od pracy następuje na pisemny wniosek uprawnionego pracownika, zgodny z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu.
12. 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, również wliczanych do czasu pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
13. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

XI. KARY ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY PRACY I PORZĄDKU PRACY

§ 9

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności:
 - spóźniania się do pracy lub samowolnego opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,

- spożywania w czasie pracy alkoholu lub innych środków odurzających,
 - wykonywania polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
 - wykazywana obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników,
 - nie dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- mogą być stosowane kary porządkowe:
- a) kara upomnienia,
 - b) kara 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 – Dyrektor Ośrodka może również stosować karę pieniężną.
 3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 4. O zastosowanej karze Dyrektor Ośrodka zawiadamia o tym 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.
 5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor Ośrodka może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu 27 dnia każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu 20 dnia. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonana w poprzednim dniu roboczym.
4. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na rachunek bankowy na jego wniosek realizacja przelewu powinna być dokonana na tyle wcześniej, aby w wyznaczonych wyżej terminach wynagrodzenie było do dyspozycji pracownika.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzeń.
6. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia jego dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
7. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
8. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wypłata wynagrodzenia może nastąpić w formie czeku gotówkowego.
9. Pracownik, który jest zatrudniony w sferze dot. wynagrodzeń pracowniczych jest obowiązany do nieujawniania nikomu wysokości wynagrodzeń pracowników.
10. Wysokość potrąceń z wynagrodzenia za pracę może nastąpić na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
11. Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 11

1. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku.
3. Dyrektor Ośrodka jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności Dyrektor Ośrodka jest obowiązany:

- ▲ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - ▲ zapewniać przestrzeganie w Ośrodku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - ▲ zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - ▲ organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - ▲ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - ▲ zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
4. Dyrektor Ośrodka konsultuje działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z międzyzakładową organizacją związkową.
 5. Odzież i obuwie robocze dostarcza się pracownikom wykonującym prace, przy których ich odzież własna może ulec zniszczeniu lub stałemu zabrudzeniu.
 6. Dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego stanowi zał. Nr 6 do niniejszego Regulaminu. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie ustalany corocznie w I kw. danego roku i wypłacany w terminie do 30 kwietnia każdego roku, w stosunku rocznym do okresów wskazanych w załączniku Nr 6.
 7. Konserwacja, naprawa i pranie przydzielonych środków ochrony, odzieży i obuwia roboczego mogą być wykonywane przez pracownika pod warunkiem wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego przez pracodawcę.
 8. Pracownikowi, który otrzymał ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za konserwację, naprawę i pranie odzieży i naprawę obuwia roboczego i nie świadczył pracy przez okres dłuższy niż 3 miesiące w roku kalendarzowym, za który ekwiwalent przysługiwał obniża się ekwiwalent w wysokości proporcjonalnej do okresu nieświadczenia pracy w następnym roku kalendarzowym.
 9. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany do zwrotu równowartości ekwiwalentu pieniężnego:
 - ▲ za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego w równej części wartości ekwiwalentu. Nie ma to jednak zastosowania w przypadku jeżeli przed rozwiązaniem stosunku pracy okres używalności własnej odzieży roboczej przekroczył 50 %.
 - ▲ za konserwację, naprawę i pranie odzieży i naprawę obuwia roboczego.
 10. Pracodawca może wyrazić zgodę na obniżenie należności, o której mowa w pkt. 8.
 11. Pracodawca zabezpiecza środki higieny osobistej tj. mydło i ręczniki jednorazowego użytku poprzez ich wyłożenie w miejscu ogólnie dostępnym - w sanitariatach, do bieżącego użytku.
 12. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają również szkoleniom okresowym.
 13. 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,
 - 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 Dyrektora Ośrodka,
- 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Ośrodka 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,
 - 7) w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości dotyczących bhp niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Ośrodka,
 - 8) nie tarasować przejść komunikacyjnych oraz dostępu do sprzętu p. poż. i wyłączników prądu,
 - 9) nie naprawiać samodzielnie urządzeń instalacji elektrycznej,
 - 10) po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem pomieszczenia biurowego sprawdzić zamknięcie okien, zakręcenie kranów, wyłączenie oświetlenia, wyłączenie wszystkich wtyczek z gniazdek, za wyjątkiem gniazd komputerowych.

XIV. TRYB I ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z NARUSZENIEM OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 12

1. Spożywanie na terenie Ośrodka napojów alkoholowych, przyjmowanie środków odurzających oraz przebywanie na terenie Ośrodka pod wpływem takich napojów lub środków jest zabronione.
2. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem Dyrektora Ośrodka bądź osoby przez niego wyznaczonej.
4. Realizacja obowiązku o którym mowa w pkt. 3 następuje poprzez:
 - niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
 - odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu lub przyjmowania innych środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Ośrodka o podejrzeniu naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości.
5. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, które może obejmować:
 - a) badanie wydychanego powietrza,
 - b) badanie krwi.
6. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza Dyrektor Ośrodka lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
7. Kontrola trzeźwości, o której mowa w ust. 2 dotyczy badania wydychanego powietrza za pomocą alkomatu, które polega na przedmuchiowaniu go przez osobę poddaną badaniu, zgodnie z załączoną instrukcją.
8. Pracownik, o którym mowa w ust.1 może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
9. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - b) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - c) krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności,
 - d) załączone dowody - w tym protokoły przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań lub informacje, kto badania przeprowadził i kiedy dostarczy wyniki tych badań,

- e) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także czytelne podpisy osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.
10. Protokół przekazuje się pracownikowi zajmującemu się prowadzeniem spraw kadrowych.
 11. W przypadku braku zgody pracownika na kontrolę jego stanu trzeźwości, Dyrektor Ośrodka zawiadamia policję o podejrzeniu stawienia się pracownika do pracy w stanie po spożyciu alkoholu.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Traci moc Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach z dnia 29 czerwca 2009 r. wraz z późniejszymi zmianami.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu są wprowadzane w trybie analogicznym do jego ustanowienia.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w Ośrodku.
4. Regulamin został uzgodniony z Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność”.

Godziny nadliczbowe za miesiąc : _____

Nazwisko i imię pracownika _____ Stanowisko _____

Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych							Wniosek pracownika w sprawie kompensaty godzin nadliczbowych				
Lp	data	Dzień tygodnia	Praca w godzinach od...do...	Ilość godzin	Czynności zlecone do wykonywania w ramach godzin nadliczbowych	Podpis i pieczęć zlecającego*	Wypłata wynagrodzenia/ liczba godzin nadliczbowych	Odbiór godzin		Podpis pracownika	Podpis i pieczęć dyrektora
								Liczba godzin	Data odbioru godzin		
1											
2											
3											
4											
5											

Razem: _____

Razem: _____

Rozliczenie godzin nadliczbowych

Liczba godzin do odbioru:

Liczba godzin do zapłaty:

Razem:

AKCEPTACJA

*- zlecającym może być Dyrektor lub osoba przez niego wskazana

_____ podpis i pieczęć

KARTA URLOPOWA – URLOP WYPOCZYNKOWY/USTAWOWY*, za rok/lata** _____

Nazwisko i imię _____ Nr _____ Sekcja _____ Stanowisko _____

Liczba dni przysługującego urlopu _____ / godzin*** _____

Wnioskuje o udzielenie urlopu w okresie		Czas trwania urlopu		Podpis pracownika	Zastępstwo	Zgoda przełożonego	Pozostało do wykorzystania		uwagi
od	do	liczba dni	liczba godzin				Dni urlopu	Liczba godzin	

* Niepotrzebne skreślić
** w przypadku urlopu ustawowego
*** nie dotyczy urlopu ustawowego

nazwa sekcji

[illegible]

Pyskowice, dnia _____

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

**Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyskowicach**

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu*:

- sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat czternastu
- ślubu / urodzenia się dziecka / zgonu i pogrzebu małżonka / zgonu i pogrzebu dziecka małżonka / zgonu ojca, matki, ojczyma lub macochy /
- ślubu dziecka / zgonu i pogrzebu siostry pracownika, jego brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub bezpośrednią opieką pracownika.

W dniu/ dniach _____ zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

(podpis pracownika)

ZGODA DYREKTORA _____

* skreślić niepotrzebne

_____, dnia _____
(miejscowość)

(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zamierzam / nie zamierzam* korzystać z uprawnień wynikających ze sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat czternastu, tj. dwóch dni płatnego zwolnienia od pracy w ciągu roku (art. 188 KP)

(podpis pracownika)

Zamierzając korzystać z uprawnienia wynikłego ze sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat czternastu, tj. dwóch dni płatnego zwolnienia od pracy w ciągu roku (art. 188 KP) oświadczam, iż jestem i będę jedynym rodzicem mojego dziecka korzystającym z tych uprawnień.

(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

W Y K A Z

stanowisk pracy na których dopuszczalnej jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego

Stanowisko pracy	Sorty odzieży	Okres używania
Pracownicy socjalni	kurtka ocieplana buty zimowe żakiet/marynarka bluzka/koszula spódnica/spodnie półbuty	3 okresy zimowe 2 okresy zimowe 24 miesiące 2 szt. na 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące
Konsultant	kurtka ocieplana buty zimowe żakiet/marynarka bluzka/koszula spódnica/spodnie półbuty	4 okresy zimowe 3 okresy zimowe 24 miesiące 2 szt. na 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące
Robotnik do pracy lekkiej	fartuch ubranie buty robocze buty ocieplane kamizelka ciepłochronna rękawice ochronne ocieplane	2 szt. na 12 miesięcy 12 miesięcy 1 para na 12 miesięcy 1 para na 5 okresów zimowych 3 okresy zimowe 12 miesięcy
Goniec	kurtka ocieplana buty zimowe żakiet/marynarka bluzka/koszula spódnica/spodnie półbuty	3 okresy zimowe 2 okresy zimowe 24 miesiące 2 szt. na 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy