

ZARZĄDZENIE NR 4 / 2019
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WOLSZTYNIE
Z DNIA 24 MAJA 2019 ROKU

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie.

Na podstawie art. 104 § 1 i 2, art. 104² § 2, art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

zarządza się, co następuje :

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie do zapoznania się z w/w Regulaminem oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 1/2002 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie z dnia 2 stycznia 2002 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.

REGULAMIN PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLSZTYNIE

I Rozdział

1. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **dyrektorze** - rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie;
- 2) **regulaminie** - rozumie się przez to niniejszy Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Wolsztynie;
- 3) **ośrodka** - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie;
- 4) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie, bądź też inną osobę wyznaczoną do podejmowania w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy;
- 5) **pracownika** - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko;
- 6) **kierownika działu** - należy przez to rozumieć osobę kierującą działem - bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 3.1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz okres na jaki nawiązano stosunek pracy.

2. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy.

§ 4.1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego dla pracownika rozwiązania - do dyrektora zgodnie z hierarchią, wynikającą ze struktury organizacyjnej obowiązującej u pracodawcy.

II Rozdział

1. Prawa i obowiązki pracodawcy w procesie pracy.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków, zadań i czynności dla każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów oraz ich egzekwowania;
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 6. Pracodawca w szczególności ma obowiązek :

- 1) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich czynności i zadań, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku; podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami oraz z obowiązującymi w ośrodku przepisami, których pracownik powinien przestrzegać;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) stwarzać warunki do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także kierować ich na wstępne, okresowe i kontrolne badania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą;
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonania pracy;
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji poprzez przeznaczenie w planach finansowych ośrodka środków finansowych na szkolenia pracowników oraz na uzupełnianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także w przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba, że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

- 15) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę oraz inne przysługujące pracownikowi świadczenia;
- 16) wpływać na kształtowanie w ośrodku zasad współżycia społecznego;
- 17) 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 niepełnym wymiarze pracy;
- 18) przeciwdziałać mobbingowi w stosunkach pracy;
- 19) przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych pracownika;
- 20) przyjmować skargi lub wnioski pracowników.

III Rozdział

1. Prawa i obowiązki pracowników.

§ 7.1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywać na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem prace określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do :

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków. Informacja dotycząca uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania zatrudnianiu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 8.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy :

- 1) sumienne i starannie wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
- 2) przestrzeganie ustalonych w ośrodku zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego);

- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy w miejscach niedozwolonych);
 - 4) dbanie o dobro ośrodka, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach, a w tym zwłaszcza odpowiedniego zabezpieczania dokumentów przed dostępem osób trzecich;
 - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a w tym :
 - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych i zwierzchników,
 - b) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
 - 8) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
 - 9) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie;
 - 10) dbanie o mienie ośrodka oraz używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 11) pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 12) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym im niebezpieczeństwie;
 - 13) pracownik powinien stawić się do pracy w stanie niewskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków i innych substancji odurzających.
3. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić stanowisko do spraw kadr o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

§ 9.1 .Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu tj. wszelkich działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego lub dyrektora o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.

§ 10. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z zawartego stosunku pracy, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

§ 11.1. W związku z wygaśnięciem, rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesieniem na inne stanowisko pracy pracownicy są zobowiązani :

1) uporządkować dokładnie wszystkie akta spraw z podziałem na :

- a) sprawy w toku,
- b) sprawy oczekujące,
- c) sprawy ostatecznie załatwione.

2) zwrócić pracodawcy pobrany sprzęt i urządzenia;

3) zwrócić pieczęcie oraz legitymacje służbową, jeśli były wydane.

2. Po uporządkowaniu akt wszystkich spraw następuje proces przekazania akt sprawy.

- 1) przełożony wyznacza pracownika przejmującego całą dokumentację ze stanowiskiem pracy;
- 2) z czynności przekazania sporządza się protokół zdawczo - odbiorczy;
- 3) protokół zdawczo odbiorczy podpisują przekazujący i przyjmujący;
- 4) protokół zdawczo - odbiorczy dołącza się do karty obiegowej.

3. W ośrodku stosowana jest karta obiegowa dołączona do akt osobowych pracownika. Jej wzór stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 12. Kierownicy działów - jako bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do :

1) kierowania i koordynowania pracy podległych pracowników;

2) właściwego organizowania pracy podwładnych, w tym przestrzegania czasu pracy i wykorzystania urlopów wypoczynkowych zgodnie z przepisami prawa;

3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym dziale;

4) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp;

5) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą, także w okresie doraźnych zastępstw;

6) stosowania obiektywnych metod oceny pracy pracowników.

2. Zatrudnianie.

§ 13. Stosunki pracy pracowników ulegają nawiązaniu i rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

§ 14. Zatrudnianie i czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 15. 1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować :

1) kwestionariusz osobowy;

2) świadectwo lub dyplomy ukończenia szkół;

3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;

4) świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;

5)orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikiem.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2-3 przedkłada pracownik w kopiach, które zostają złożone w aktach osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Przed przystąpieniem pracownika do pracy stanowisko d.s kadr :

1) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie;

2) ustala z dyrektorem kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy;

3) zapoznaje z regulaminem oraz z innymi regulacjami prawnymi obowiązującymi w ośrodku;

4) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia;

5) informuje o świadczeniach socjalnych;

6) zapoznaje pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy;

7) przekazuje indywidualny identyfikator;

8) omawia schemat organizacyjny.

4.Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż szczegółowy.

5.Wstępne szkolenie bhp nowozatrudnionego pracownika zapewnia pracodawca.

6.Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, oraz ryzyka zawodowego pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp i ryzyka zawodowego składane jest do akt osobowych pracownika.

3. Organizacja stanowiska i przydział pracownikowi pracy.

§ 16.1. Bezpośredni przełożony przed przystąpieniem pracownika do pracy dokonuje wdrożenia, a zwłaszcza :

1) zapoznaje pracownika z zakresem czynności oraz pracą działu;

2) przydziela pracownikowi pracy (czynności) zgodnie z umową o pracę;

3) zapoznaje pracownika z sposobem wykonywania i miejscem pracy oraz jego otoczeniem;

4) przekazuje protokołem stanowisko pracy;

5) zapoznaje pracownika z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy, w dziale;

6) organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych;

7) przydziela pracownikowi sprzęt, instrukcje obowiązującą na jego stanowisku pracy urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy;

8) dba, aby przydzielono pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

§ 17.1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których umowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.

4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§ 18. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

§ 19. Szczegółowe zasady oraz sposób przeprowadzania służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 20. Sposób i tryb dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych został określony w odrębnym zarządzeniu.

III Rozdział

1. Czas pracy.

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

2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni efektywnie na pracę zawodową.

§ 22. Czas pracy pracowników poszczególnych grup zawodów występujących w zakładzie pracy określany jest oddzielnie dla każdej z tych grup.

§ 23. W zakładzie pracy może być stosowany zadaniowy czas pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 24. Uprawnienia przysługujące pracownikom z tytułu wykonywania pracy w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy określają przepisy Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 25.1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy, z wyjątkiem czasu pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.

2. Ewidencję czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach, miesiącach i rocznie z uwzględnieniem okresów rozliczeniowych prowadzi pracownik z zakresem stanowiska ds. kadr.

3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się :

- 1) przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy;
- 2) pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) godziny pracy w porze nocnej;
- 4) dyżury;
- 5) zwolnienia od pracy;
- 6) urlopy;
- 7) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy;
- 8) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

4. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniona do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

2. System i rozkłady czasu pracy.

§ 26.1. Dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekraczać 40 godzin, a dobową nie może przekraczać 8 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo od dnia przedstawienia orzeczenia o niepełnosprawności.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualna umowa o pracę.

5. Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy na pisemny wniosek pracownika.

§ 27. Ustala się zadaniowy system czasu pracy dla asystentów rodziny.

§ 28.1. Ustala się dla pracowników samorządowych zatrudnionych :

1) na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych równoważny system czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy do 10 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy (art. 135 Kodeksu pracy);

2) ogólny rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowisk pomocniczych i obsługi obejmuje pracę od poniedziałku do piątku i przedstawia się następująco :

a) Dział Świadczeń :

- w poniedziałki w godz. 7.00 do 16.00

- od wtorku do piątku w godz. 7.00 do 15.00

b) Dział Pomocy Społecznej :

- w poniedziałki w godz. 7.00 do 16.00
- od wtorku do piątku w godz. 7.00 do 15.00

c) Główny Księgowy :

- w poniedziałki w godz. 8.00 do 16.00
- od wtorku do piątku w godz. 7.00 do 15.00

d) Dzienny Dom „Senior+” :

- opiekunowie i fizjoterapeuci od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 do 16.00
- sprzątaczką od poniedziałku do piątku w godz. 12.00 do 20.00

f) pozostali pracownicy :

- od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 do 15.00.

3) Praca w Dziale Świadczeń i Pomocy Społecznej w poniedziałki odbywa się według harmonogramów czasu pracy opracowanych przez kierowników na okresy kwartalne, obejmujące miesiące kalendarzowe. Harmonogramy przekazywane są pracownikom w formie pisemnej na co najmniej tydzień przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.

4) Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w trakcie okresu nim objętego w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności ze względu na :

- a) chorobę pracownika,
- b) skorzystanie przez pracownika z urlopu na żądanie,
- c) rozwiązanie stosunku pracy w trakcie trwania okresu harmonogramu,
- d) skorzystania z pracownika z dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem,
- e) nieobecności innego pracownika i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.

5) Na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami załogi pracownicy Działu Świadczeń i Pomocy Społecznej oraz Główny Księgowy mogą mieć planowaną godzinę rozpoczęcia pracy w tej samej dobie pracowniczej, przy czym ponowne rozpoczęcie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 29.1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 - minutowej przerwy w pracy.

2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 - minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 - minutowych przerw po każdej godzinie pracy przy monitorze.

4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 30. Za pracę w niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a 6.00 dnia następnego.

3. Pora nocna

§ 31. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

IV Rozdział

1. Porządek pracy.

§ 32.1. Obecność w pracy pracownik odnotowuje podpisem na liście obecności, znajdującej się w Dziale Organizacji i Kadr przed rozpoczęciem pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy o takiej porze, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.

4. Bieżącą kontrolę list obecności sprawuje pracownik z zakresem stanowiska ds. kadr.

5. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy może nastąpić na polecenie lub za zgodą pracodawcy.

6. Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie ośrodka identyfikator z imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

7. Pracownik jest zobowiązany każdorazowe wyjście służbowe poza zakład pracy odnotować w rejestrze wyjść służbowych na stanowisku ds. kadr.

§ 33. 1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy (biurko) oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty urządzenia oraz inne przedmioty.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do :

- 1) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone oraz oświetlenie;
- 2) zamknięcia szaf, okien i drzwi biura.

§ 34. 1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bądź polecenia pracodawcy.

2. Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać: dyrektor, a także zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy działów oraz informatyk po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

3. Wzór polecenia przełożonego uprawnionego do pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3, a udzielenie czasu wolnego załącznik nr 4.

§ 35. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren ośrodka wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 36. Pracownik może korzystać poza terenem zakładu z rzeczy należących do pracodawcy, tylko za jego zgodą.

§ 37. Za przechowanie przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

2.Miejsce i czas przyjmowania pracowników przez Pracodawcę.

§ 38. Pracodawca obowiązany jest przyjmować pracowników co najmniej raz w miesiącu (w pierwszy poniedziałek miesiąca) w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania ośrodka.

3.Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 39. Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba, że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu sprawiedliwości.

§ 40.1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności :

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie warunków pracy powodujące narażenia pracodawcy na szkodę;
- 2) rażąco brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia;
- 3) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych;
- 4) wynoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy;
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia;
- 6) częste spóźnianie się do pracy;
- 7) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
- 8) palenie tytoniu w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia;
- 9) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 10) niewykonywanie i niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 12) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic;
- 13) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
- 14) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy;
- 15)rażące niewłaściwe zachowania się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników;
- 16) rażąco naruszenie regulaminu;
- 17) rażąco naruszenie innych obowiązków pracowniczych.

§ 41. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 40 pracodawca albo osoba działająca w jego imieniu może zastosować, w trybie określonym przepisami Kodeksu pracy, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych lub opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną.

§ 42. Naruszenia obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 40 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 43. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych.

V Rozdział

1. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.

§ 44.1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności pracownik z zakresem stanowiska ds. kadr.

2. Zwolnienia od pracy

§ 45.1. Przypadki, w których pracownik może być nieobecny w pracy lub uzyskać zwolnienie od pracy, jak też przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy określają przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy rozporządzenia MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).

2. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę (lub bezpośredniego przełożonego) o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest pracownikowi z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej w drugim dniu nieobecności zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób bezpośredniego przełożonego lub stanowisko ds. kadr o przyczynie nieobecności w pracy, przewidywanym czasie jej trwania, z tym, że w razie choroby i zaświadczenia lekarskiego - zgodnie z treścią ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, wskutek jego obłożnej choroby, połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

§ 46.1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę lub kierownika działu o przyczynie spóźnienia.

2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje pracodawca.

§ 47.1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

2. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi **załącznik nr 5**.

3. Pracownik ma obowiązek w całości odpracować czas wyjścia w celach osobistych, a pozostanie w pracy po godzinach w celu realizacji tego obowiązku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Odpracowanie wyjścia w celach osobistych następuje w tym miesiącu, w którym ono nastąpiło.

5. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych, powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę w tym miesiącu, w którym ono nastąpiło, o kwotę obejmującą czas nieobecności.

6. O terminie odpracowania wyjścia w celach osobistych pracownik informuje, składając pracodawcy oświadczenie w celu zatwierdzenia.

7. Wzór oświadczenia pracownika stanowi **załącznik nr 6**.

VI Rozdział

1. Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne, szkoleniowe.

§ 48.1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

3. Urlop nie może być udzielony bez zgody pracownika i powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawa do urlopu wypoczynkowego.

4. Decyzje o przesunięciu terminu urlopu pracownika podejmuje pracodawca.

5. Wniosek urlopowy, po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika, składa się na stanowisku ds. kadr.

6. Wniosek urlopowy jest akceptowany przez pracodawcę i kierownika działu, i kierowany na stanowisko ds. kadr.

7. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wskazany, w opisie stanowisk pracy lub na podstawie polecenia służbowego.

8. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

§ 49.1. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

2. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje pracodawca.

§ 50. Dyrektor na pisemny wniosek pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego.

§ 51. Inne zwolnienia od pracy i urlopy (np. szkoleniowy, wychowawczy, rodzicielski) przysługujące pracownikom, udziela się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

VII Rozdział

1. Wynagrodzenie za pracę

§ 52. Zasady wynagradzania za pracę określa regulamin wynagradzania.

§ 53.1. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, w dniu 27 każdego miesiąca (data wykonania przelewu przez pracodawcę), a jeśli jest to dzień wolny od pracy – w dniu poprzedzającym ten dzień.

2. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika.

3. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenie wypłaca się w kasie ośrodka, w podanym wyżej terminie, w godzinach od 11.00 do 13.00.

§ 54. Pracodawca na wniosek pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

VIII Rozdział

1. Nagrody i wyróżnienia

§ 55.1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań urzędu, mogą mieć przyznawane nagrody i wyróżnienia, a zwłaszcza :

1) nagroda :

a) pieniężna,

b) rzeczowa.

2) wyróżnienia :

a) pochwała pisemna,

b) dyplom uznania;

3) awans stanowiskowy.

2. Nagrody i wyróżnienie określa regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX Rozdział

1.Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

§ 56.1. Pracodawca zabezpiecza środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

2.Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy oraz umiejętności, przez pracownika z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

X Rozdział

1.Ochrona młodocianych i kobiet.

§ 57.1. Ochrona młodocianych i kobiet odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i wydanymi na jego podstawie przepisami szczegółowymi.

2.W dniu tworzenia niniejszego regulaminu pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i w związku z tym nie opracowano wykazu prac wzbronionych, rodzaju prac i wykazu stanowisk prac dozwolonych oraz wykazu prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym .

§ 58.1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Ustala się wykaz prac przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 8**.

3.Ochrona pracy kobiet w ciąży odbywa się na podstawie przepisów Kodeks Pracy i wydanych na jego podstawie przepisów.

XI Rozdział

1.Obowiązki dotyczące bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 59. Pracodawca odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń p. poż w zakładzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także zaopatrzenie kadry kierowniczej, osób dyżurujących oraz służb ochrony w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

§ 60.1. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Z tytułu ponoszonych przez pracownika kosztów utrzymania odzieży roboczej w czystości, pracodawca wypłaca mu ekwiwalent.

2.W przypadku utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, który zapewni wydanie pracownikowi brakujących środków bhp i rozliczenie z pracodawcą powstałych strat.

3.Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp lub ich równoważności w razie :

1) przekroczenia 90% okresu ich używalności;

2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką;

3) śmierci pracownika.

4. Zasady i normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla pracowników określa odrębne zarządzenie.

2. Określenie wymaganych szkoleń.

§ 61. Programy szkoleń bhp ustalone są przy współudziale ekspertów zewnętrznych.

§ 62.1. Szkolenie wstępne bhp, instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy, prowadzą bezpośredni przełożeni nowoprzyjętych pracowników lub inne osoby wyznaczone przez pracodawcę (lub na zlecenie dyrektora inne uprawnione w tym zakresie jednostki).

2. Szkolenia okresowe bhp prowadzą osoby wyznaczone przez pracodawcę lub (na zlecenie pracodawcy) jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.

3. Ogólny nadzór nad szkoleniem bhp i p.poż. sprawuje pracodawca, a bieżący nadzór pracownik ds. kadr.

§ 63.1. Odbycie szkolenia bhp, w szczególności szkolenia wstępnego potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.

2. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 64. W trakcie szkoleń bhp, wstępnych i okresowych, pracownicy powinni być zapoznawani z prawnymi skutkami naruszania obowiązku trzeźwości.

3. Wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 65.1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki ochrony osobistej.

2. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.

§ 66. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje zgodnie z zasadami uregulowanymi odrębnym zarządzeniem.

§ 67.1. Pracownik nie może być dopuszczony do prac bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. W ramach wstępnego szkolenia bhp i p.poż pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

4. Zasady przydziału pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok.

§ 68. Zapewnienie okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe reguluje odrębne zarządzenie.

XII Rozdział

1. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.

§ 69.1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub w miejscu pracy.

2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust.2, następuje poprzez :

- 1) niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności;
- 2) odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy;
- 3) niezwłocznym zawiadomieniem pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o podejrzeniu naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 70.1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony, pracownik stanowiska ds. kadr lub inny pracownik upoważniony przez Pracodawcę.

3. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

§ 71.1. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać :

- 1) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika;
- 2) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku;
- 3) krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności;
- 4) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań lub informację kto badania przeprowadził i kiedy dostarczył wyniki tych badań;
- 5) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także czytelne podpisy osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.

2. Protokół zostaje przekazany na stanowisko ds. kadr.

§ 72. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik. W pozostałych przypadkach koszty badań trzeźwości ponosi pracodawca.

XIII Rozdział

1. Postanowienia końcowe.

§ 73. 1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika ośrodka.

- 1) Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje dyrektor i bezpośredni przełożony pracownika.
- 2) Pracownik ds. kadr sprawuje w imieniu pracodawcy nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie przez niego ustalonym, a także postanowieniami regulaminu, zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

§ 74. 1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 75. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym w Kodeksie Pracy oraz z zachowaniem zasad niniejszego regulaminu.

§ 76. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy

Informacja dotycząca uregulowań prawnych w zakresie równego traktowaniu w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., poniżej zawarty jest tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy :

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna.

Art. 18. (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}. § 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio 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 § 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 nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami 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 art. 18^{3a} § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. § 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 i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza

nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

pkt 2b) 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.

Art. 94¹. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Art. 94³. § 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, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie wprowadzony
zarządzeniem nr 4 / 2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie
z dnia 24 maja 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie

Karta obiegowa pracownika

Imię i nazwisko pracownika :
Data przyjęcia do pracy :
Komórka organizacyjna :
Stanowisko :
Zakres stanowiska :
Data ustania stosunku pracy :

1. Zobowiązania :
1) klucze :

.....
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

2)pieczęcie :

.....
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

3)telefon służbowy :

.....
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

4)sprzęt biurowy :

.....
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

5) sprzęt komputerowy :

.....
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

6) dokumenty do archiwum:

.....
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

2. Zobowiązania wobec Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

3.Zobowiązania finansowe (pożyczki/zaliczki)

.....
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie wprowadzony zarządzeniem nr 4 / 2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie z dnia 24 maja 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie

Wolsztyn,.....

Polecenie służbowe

Polecam Pani/u.....

wykonanie pracy polegającej na :

.....
.....
.....

w ramach pracy w nadgodzinach nadliczbowych w dniu (od-do):

.....
.....

.....
(data i podpis - bezpośredni przełożony)

.....
(zatwierdza pracodawca)

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie wprowadzony
zarządzeniem nr 4 / 2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie
z dnia 24 maja 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wolsztyn,

.....
(stanowisko - dział)

**Udzielenie czasu wolnego za pracę wykonywaną
na polecenie służbowe w godzinach nadliczbowych**

Za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu :

od godziny do godzinyco stanowi łącznie

Udzielam:

1) czasu wolnego*:

w dniu w godzinach oddo

2) albo wynagrodzenia*

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam:.....
(pracodawca)

*właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 5

do Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie wprowadzony zarządzeniem nr 4 / 2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie z dnia 24 maja 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie

Wolsztyn,.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko - dział)

Wniosek o zwolnienie w sprawach osobistych

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zwolnienie od pracy w dniu.....

w godz. od do..... celem załatwienia spraw osobistych.

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja bezpośredniego przełożonego)

.....
(pracodawca)

Załącznik nr 6

do Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie wprowadzony zarządzeniem nr 4 / 2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie z dnia 24 maja 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie

Wolsztyn,.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko - dział)

Oświadczenie o odpracowaniu zwolnienia w sprawach osobistych

Informuję, że w dniu.....godz. od..... do.....

odpracowałam/(em) czas niewykonywania pracy celem załatwiania spraw osobistych.

W czasie odpracowania wykonywałam (em) następujące czynności :

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(potwierdzenie odpracowania
przez bezpośredniego przełożonego - data i podpis)

.....
(pracodawca)

Załącznik nr 7

do Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie wprowadzony zarządzeniem nr 4 / 2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie z dnia 24 maja 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wolsztyn, dnia

.....
(stanowisko - dział)

WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE URLOPU

Proszę o udzielenie urlopu zarok w dniach od do
(ogółem:...../..... dni roboczych / godzin) *.

Rodzaj urlopu*:

- 1) wypoczynkowy (na żądanie),
- 2) bezpłatny,
- 3) okolicznościowy,
- 4) z tytułu opieki nad dzieckiem,
- 5) dodatkowy dla pracowników socjalnych.

Podczas urlopu moje obowiązki będzie pełnić Pani/Pan.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis wnioskującego pracownika)

Wyrażam / nie wyrażam zgodę *

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Udzielam Pani/Panu urlopu w w/w wymiarze

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* właściwe zaznaczyć/skreślić

Załącznik nr 8

do Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie wprowadzony zarządzeniem nr 4 / 2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie z dnia 24 maja 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie

**WYKAZ PRAC
uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży
i kobiet karmiących dziecko piersią**

I. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
2. Ręczne przenoszenie pod górę :
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).
3. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
4. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących.
5. Prace w pozycji wymuszonej.
6. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 - minutowa przerwa.
7. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 - minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
8. Praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem).
9. Wchodzenie i schodzenie po drabinach.
10. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

II. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących dziecko piersią :

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej :

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).

2. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg :

a) na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,

b) pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m.

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej :

a) 4 kg - przy pracy stałej,

b) 6 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).

4. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

5. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących.

6. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.