Załącznik
do Zarządzenia nr 6/2022
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

REGULAMIN PRACY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

Rozdział I
PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę. Przepisów nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innego rodzaju umowy.

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując oświadczenie stanowiące **załącznik nr 1** – oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

a) pracodawcy lub dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
b) pracowniku - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy,
c) bezpośrednim przełożonym pracownika – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub inną upoważnioną przez dyrektora osobę odpowiedzialną za pracę danej komórki,
d) ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

Rozdział II
ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

OBSZAR DZIAŁALNOŚCI OŚRODKA

§ 4

1. Siedziba główna Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie mieści się w przy ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód.
2. Poza siedzibą główną ośrodka funkcjonują cztery działy:

a) Klub Integracji Społecznej, z siedzibą przy ul. Dworcowej 22, 64-400 Międzychód,
b) Klub Seniora „Złoty Wiek”, z siedzibą przy ul. Marszałka Piłsudskiego 45, 64-400 Międzychód,
c) Klub Seniora „Wrzos”, z siedzibą przy ul. Gen. Sikorskiego 8, 64-400 Międzychód,
d) Klub Seniora „Millenium”, z siedzibą przy ul. Poznańskiej 15, 64-421 Kamionna.

PODLEGŁOŚĆ SLUŻBOWA

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi działami organizacyjnymi oraz na podziale czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych działach .
2. Dyrektor pozostaje w podległości służbowej Burmistrzowi Międzychodu.
3. Kierownicy działów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska i osoby pełniące funkcję bezpośredniego przełożonego pracownika podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
4. Pozostali pracownicy ośrodka podlegają bezpośredniemu przełożonemu w danym dziale organizacyjnym.

ZASTĘPSTWO W RAZIE NIEOBECNOŚCI PRACOWNKA

§ 6

1. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzą w zakres czynności pracownika wyznaczonego do zastępstwa.
2. W razie nieobecności w pracy dyrektora zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik.
3. W razie nieobecności kierownika działu lub osoby odpowiedzialnej za organizację pracy w danym dziale zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez tą osobę lub przez pracodawcę.
4. W przypadku planowanej nieobecności pracownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego inny pracownik wskazany w karcie urlopowej.
5. W sytuacji innej, niż tej o której mowa w ust. 4 jeśli zachodzi taka potrzeba, bezpośredni przełożony pracownika wyznacza na okres jego nieobecności zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.

POLECENIA SŁUŻBOWE

§ 7

1. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego, które powinny być powiązane z zakresem czynności pracownika, zgodnym z zajmowanym stanowiskiem pracy.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla. Pracownik zobowiązany jest polecenie to wykonać, z zastrzeżeniem obowiązku uprzedniego zawiadomienia swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie przełożonego lub pracodawcę o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby wyrządzeniem szkody.

OBOWIĄZKI STRON ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM

§ 8

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik zobowiązany jest poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2.**
3. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
a) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
b) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
c) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
d) nabyć umiejętności obsługi urządzeń na stanowisku pracy,
e) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
f) poznać ośrodek, bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
g) otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu,
h) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
i) otrzymać w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze lub otrzymać ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia.
4. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy oraz narzędzia do wykonywania pracy; zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania. Informuje pracownika o obowiązujących procedurach wewnętrznych.
5. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:
a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
c) urlopie wypoczynkowym,
d) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE DNIA PRACY

§ 9

1. Przed rozpoczęciem pracy każdy pracownik odnotowuje swoją obecność w pracy na liście obecności i pobiera klucze do pomieszczenia biurowego, w którym znajduje się jego stanowisko pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym zabezpieczyć wszelką dokumentację i pieczęcie w myśl zasady „czystego biurka". Zabezpieczeniu podlegają również wszelkie narzędzia i urządzenia (np. komputer i urządzenia towarzyszące). Dokumenty przechowuje się w szafach z zamkiem na klucz. Pracownik zobowiązany jest także w bezpieczny sposób zakończyć pracę przy komputerze (jeśli taką wykonuje). Winien również wyłączyć inne urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe, a następnie zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy w drzwiach.
3. Szczegółowe wytyczne stanowią:
a) Polityka Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
b) Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

Rozdział III
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

a) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem zadań na wyznaczonym stanowisku, ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
d) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie za pracę,
e) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
f) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
g) stosowanie do możliwości i warunków, a także w miarę posiadanych środków – zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
h) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
i) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
j) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste i nie dopuszczać do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
k) zapewnić pracownikom podział i wykonanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.

2. Pracodawca zapewnia dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 11

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

a) do korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę)
b) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
c) do określania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 12

1. Pracownikowi przysługują w szczególności prawa do:

a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,

b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
c) wypoczynku w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
d) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
e) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równego traktowania w zatrudnieniu,
f) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.
2. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
3. Ponadto pracownik jest zobowiązany w szczególności:
a) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
b) przestrzeganie prawa,
c) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, w oparciu o przepisy prawa,
e) przestrzegać czasu pracy ustalonego w ośrodku,
f) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w ośrodku porządku,
g) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
h) dbać o dobro ośrodka, chronić jego mienie oraz zachować tajemnice służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w tym przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
i) przestrzegać tajemnicy określonej w innych przepisach,
j) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
k) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń,
l) kształtować pozytywne postrzeganie jednostki poprzez swoją postawę, wizerunek i kulturę osobistą.
4. Pracownik w momencie rozwiązania stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i ewentualnych zaliczek.

§ 13

Zabrania się pracownikom:
a) opuszczania zakładu pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego lub dyrektora,
b) przebywania w miejscu pracy po godzinach pracy bez zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego,
c) wnoszenia i spożywania na terenie Ośrodka napojów alkoholowych, przebywania w pracy po ich spożyciu oraz przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy, jak i przychodzenia do pracy po spożyciu tychże środków,
d) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
e) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
f) wykonywania w czasie godzin pracy u pracodawcy - pracy prywatnej,
g) niedozwolone jest wykorzystanie urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy do celów prywatnych,
h) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
i) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, tj. naruszenia zasad ochrony danych osobowych.

ORGANIZACJA CZASU PRACY I OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 14

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie, jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
3. Rozkład czasu pracy powinien być zawsze dostosowany do godzin funkcjonowania ośrodka w sposób zapewniający klientom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
4. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
5. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się czasie wolnym od pracy.

DNI I GODZINY PRACY

§ 15

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
2. Soboty są dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, a także dni ustawowo wolne od pracy.
3. Dla większości pracowników praca w ośrodku odbywa się w godzinach:

– od 8:00 – 16:00 w poniedziałki,
– od 7:00 – 15:00 od wtorku do piątku.

4. Organizacja czasu pracy w ośrodku, w zależności od specyfiki i potrzeb danego działu odbywać się może w innym systemie godzinowym, a w uzasadnionych przypadkach także poza przyjętym tygodniem roboczym – za uprzednią zgodą dyrektora. W trybie innym, niż tym o którym mowa w ust. 3, funkcjonują działy:

a) Klub Seniora „Złoty Wiek”. Pracownicy klubu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 10:00 – 18:00,

b) Kluby „Millenium” oraz „Wrzos” obsługiwane są w następujący sposób:

– Klub Seniora „Wrzos” – funkcjonuje 2 dni w tygodniu. Czynny w zależności od potrzeb jego uczestników (aktualnie: we wtorki od godz. 14:00 do 17:00 i w czwartki od godz. 10:00 do 12:00),

– Klub Seniora „Millenium” - funkcjonuje przynajmniej 1 dzień w tygodniu. Czynny w zależności od potrzeb jego uczestników (aktualnie: czynny w czwartki od godz. 15:00 do 17:00).

Nadzór nad klubami, o których mowa w pkt. b) świadczy kierownik Klubu Seniora „Złoty Wiek”. Kluby funkcjonują według własnych regulaminów organizacyjnych.

c) Klub Integracji Społecznej - funkcjonuje 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 – 15:00. Działalność klubu opiera się o jego własny regulamin organizacyjny.

5. Pracownicy świadczący pracę w charakterze opiekuna środowiskowego wykonują swoje zadania w środowisku (w miejscu zamieszkania klienta, jak i poza nim) w godzinach od 7:00 – 15:00.
6. Pracownicy socjalni wykonujący pracę w terenie urzędują w poniedziałek od godziny 8:00 – 11:00, a od wtorku do piątku od godziny 7:00 – 10:00, natomiast od godziny 11:00 (pon.) i od godziny 10:00 (wt.-pt.) świadczą pracę w środowisku.
7. Osoby zatrudnione w charakterze pracownika ds. utrzymania czystości pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 14:45 – 18:45.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wprowadzić dla poszczególnych pracowników inny rozkład czasu pracy, niż ten o których mowa w niniejszym paragrafie.

9. W sytuacjach wyjątkowych godziny, o których mowa w ust. 3 mogą ulec zmianom. Decyzję o zmianie godzin pracy podejmuje pracodawca, podając informację do publicznej wiadomości, jak również do wiadomości pracowników.

SYSTEM CZASU PRACY

§ 16

1. Dla pracowników ośrodka obowiązuje rozkład czasu pracy w oparciu o podstawowy system czasu pracy, za wyjątkiem ust. 2 i ust. 3.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku asystenta rodziny świadczą pracę w systemie zadaniowego czasu pracy. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań. Zadania na tych stanowiskach mogą być wykonane w ramach norm czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Podstawę rozliczenia stanowić będzie karta zadaniowego czasu pracy, stanowiąca **załącznik nr 9**.
3. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. komputeryzacji może być zatrudniona w systemie telepracy. W systemie tym proponuje się czas pracy w poniedziałek od godz. 8:00 – 11:00 w siedzibie pracodawcy, a od wtorku do piątku od godz. 7:00 – 10:00. Praca w miejscu zamieszkania pracownika w poniedziałek od 11:15 - 16:15, a od wtorku do piątku od godz. 10:15 – 15:15.

§ 17

1. W przypadku wystąpienia potrzeby wykonywania pracy poza rozkładem czasu pracy ustalonym w § 15 na pisemny wniosek pracownika dopuszcza się możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy z zastrzeżeniem, że rozpoczęcie czasu pracy powinno nastąpić: w poniedziałek do godziny 9:00, a od wtorku do piątku do godziny 8:00.
2. Dyrektor rozpatrując wniosek bierze pod uwagę indywidualny charakter pracy pracownika, np. konieczność zapewnienia płynnej obsługi ośrodka.

§ 18

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę i jest rozliczany w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy,
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z pracownikiem ustala indywidualny rozkład czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.
4. Zadania pracowników jednostki powinny być ustalone w taki sposób, aby mogli je wykonywać w ustalonym czasie pracy.

PRZERWA W CZASIE PRACY

§ 19

1. Pracownikowi, którego czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Przerwa, o której mowa w ust. 1 – 3 odbywa się na terenie zakładu pracy. Prawo do przerwy nie uprawnia do opuszczenia miejsca pracy.
5. Pracownik ma prawo skorzystać z przerwy w dowolnie wybranym przez siebie czasie, z zastrzeżeniem, by czas ten nie kolidował np. płynną z obsługą interesanta.

§ 20

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

EWIDENCJA CZASU PRACY

§ 21

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Lista obecności znajduje się w kancelarii ośrodka, zwanej dalej kancelarią, a po zakończeniu miesiąca kalendarzowego przekazywana jest do działu kadr.
3. Lista obecności dla pracowników działu: Klub Integracji Społecznej oraz Klub Seniora „Złoty Wiek” znajduje się w tymże dziale, a po zakończeniu miesiąca kalendarzowego przekazywana jest do działu kadr.
4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
5. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco pracownik kancelarii, a dodatkowo także okresowo pracownik działu kadr.
6. Podpisywanie listy obecności za czas zaległy lub na dzień następny jest niedopuszczalne.

SPÓŹNIENIA

§ 22

1. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności dyrektora.
2. W przypadku, gdy pracownik z uwagi na osobiste okoliczności (np. konieczność załatwienia przed pracą osobistej sprawy urzędowej, badań lekarskich, itp.) nie może się stawić punktualnie do pracy w godzinach, o których mowa w § 15 dopuszcza się możliwość rozpoczęcia pracy o niepełnej godzinie, z zastrzeżeniem, że rozpoczęcie czasu pracy powinno nastąpić do godziny 8:00 (od wt.-pt.) lub do godz. 9:00 (w pon.). W takiej sytuacji zakończenie czasu pracy powinno być adekwatne do jej rozpoczęcia, tj. przychodząc do pracy o godzinie 7:45, pracownik zobowiązany jest zakończyć pracę o 15:45.
3. W przypadku, gdy spóźnienie przekracza czas 20 minut pracownik zobowiązany jest uprzedzić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności współpracownika ze swojego działu.

4. W przypadku spóźnienia pracownik przychodząc do pracy powinien zgłosić spóźnienie pracownikowi kancelarii, który odnotowuje ten fakt w ewidencji spóźnień. Wzór ewidencji spóźnień pracownika stanowi **- załącznik nr 6**. Ewidencja jest dokumentem wewnętrznym ośrodka, a dostęp do niego posiadają tylko upoważnieni przez dyrektora pracownicy. Dla każdego z pracowników prowadzi się odrębną ewidencję.
5. Każde spóźnienie wymaga odpracowania, które powinno nastąpić w tym samym dniu, co spóźnienie. W sytuacji, gdy jest to niemożliwe pracownik składa do pracownika działu kadr wniosek o odpracowanie spóźnienia stanowiący - **załącznik nr 7**, o odpracowanie spóźnienia w innym terminie, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Odpracowanie musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.
6. W przypadku uchylania się pracownika m.in. od obowiązku odpracowania czasu spóźnienia lub notorycznego spóźniania się do pracy pracodawca zgodnie z przepisami kodeksu pracy może zastosować odpowiednie środki w postaci kar lub innych sankcji.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE NA STANOWISKU PRACY

§ 23

1. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. W godzinach przyjęć interesantów pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasady, aby w każdym pomieszczeniu był przynajmniej jeden pracownik będący w stanie obsłużyć bez niepotrzebnej zwłoki zgłaszające się osoby.
3. W sytuacji nieobecności współpracowników z tego samego pokoju, pracownik w razie opuszczenia pomieszczenia biurowego odpowiada za jego zabezpieczenie, tj. wylogowanie z systemów, zachowanie zasady czystego biurka oraz zamknięcie drzwi na klucz.
4. Informację o chwilowej nieobecności pracownik zobowiązany jest przekazać do kancelarii lub współpracownika z pokoju sąsiedniego, a jeśli to niemożliwe pozostawić stosowną informację, np. przerwa od godz. – godz. / wracam o godz. 11:00 / jestem w pokoju nr 8.

OPUSZCZENIE MIEJSCA PRACY W CELACH PRYWATNYCH

§ 24

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn osobistych musi opuścić teren ośrodka w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu przełożonemu lub pracownikowi kadr, a jeśli to niemożliwe dyrektorowi – zgłoszenie powinno mieć formę pisemną i zostać złożone na **załączniku nr 5** – wniosek o wyrażenie zgody na opuszczenie miejsca pracy.
3. Fakt opuszczenia miejsca pracy należy zgłosić pracownikowi kancelarii, którego obowiązkiem jest odnotowanie w ewidencji wyjść prywatnych. Ewidencja wyjść prywatnych obsługiwana jest przez kancelarię.
4. Nieobecności, o których mowa w ust. 2- 3 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.
5. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
6. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu wolnego od pracy, udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Odpracowanie to udzielone jest na pisemny wniosek pracownika, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może odliczyć czas zwolnień od pracy udzielonych w celu załatwienia spraw osobistych, z wymiaru urlopu wypoczynkowego przypadającego do wykorzystania w danym roku kalendarzowym.

8. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych przed upływem okresu rozliczeniowego powoduje proporcjonalne obniżenie pierwszego należnego wynagrodzenia po upływie tego okresu za nieprzepracowany czas pracy.

OPUSZCZENIE STANOWISKA PRACY W CELACH SŁUŻBOWYCH

§ 25

1. Pracownicy wykonujący pracę poza siedzibą jednostki, zarówno w trybie regularnym i powtarzalnym, jak i w sytuacjach sporadycznych zobowiązani są do korzystania z ewidencji wyjść służbowych.
2. Pracownik w ewidencji wyjść służbowych wpisuje przed opuszczeniem miejsca pracy:

a) godzinę wyjścia,
b) miejsca, w tym jego adresu,
c) celu wyjścia,
d) godziny przybycia do jednostki – wpisywanej po powrocie.

3. Ewidencja wyjść służbowych znajduje się w kancelarii, dostępna jest na żądanie pracownika, który zamierza opuścić miejsce pracy w celach zawodowych.

ORGANIZACJA PRACY

§ 26

1. Pracownicy są zobowiązani zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte postępowanie z dokumentacją oraz wykorzystywanie pieczęci, zgodnie z przyjętymi procedurami w Ośrodku.
3. Celem dobrej organizacji pracy pracownik powinien opierać się na wyznaczaniu celów, planowaniu, podejmowaniu decyzji, realizacji oraz monitorowaniu, tj.:

a) ustalenie celu – pozwala to wstępnie określić zadania, które powinny zostać wykonane, by cele te osiągnąć. Istotne jest jednak to, by cele prawidłowo formułować. Cele powinny być: konkretne, mierzalne, osiągalne, realistyczne oraz określone w czasie;
b) planowanie – czyli optymalne rozłożenie zadań w dostępnym czasie. Warto pamiętać, by zadania te rozplanować zgodnie z ich priorytetem oraz rodzajem – tutaj niezbędne jest podjęcie decyzji, dotyczących hierarchii tych działań. Przy wyznaczeniu priorytetów można się posłużyć sposobem grupowania zadań na: pilne i ważne; ważne, ale niepilne; pilne, ale nieważne oraz niepilne ani nieważne. Pracownik jednocześnie powinien pamiętać, o obowiązujących do terminach zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
c) podejmowanie decyzji oraz realizacja – tj. działanie wg wcześniej uporządkowanych obowiązków;
d) monitorowanie – służące weryfikacji poprawności wykonanych już działań oraz kontrola celów, które zostały dzięki temu osiągnięte.

4. W trakcie pracy zaleca się wyeliminowanie tzw. pożeraczy czasu, które negatywnie oddziałują na proces realizowania zadań, obniżając efektywność pracownika. Do zewnętrznych pożeraczy czasu zaliczyć można m.in. wszelkie zbędne spotkania, rozmowy telefoniczne, czy np. niepotrzebną analizę informacji. Wewnętrzne czynniki pochłaniające nasz czas to głównie zwlekanie i odkładanie na później, deficyt dyscypliny, czy brak asertywności.
5. Pracownicy po zakończeniu pracy są zobowiązani uporządkować swoje miejsce pracy, zabezpieczyć powierzone pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty oraz schować w miejsce na ten cel przeznaczone, a także sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

6. Jako dobrą praktykę zaleca się również utrzymanie porządku w systemach informatycznych. Odpowiednia segregacja dokumentów, tworzenie tematycznie zbiorów w folderach, porządek na pulpicie ekranu, segregacja poczty elektronicznej sprzyjają sprawnemu wykonywaniu obowiązków oraz łatwiejszej organizacji pracy.
7. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci pracownik zgłasza zgodnie z przyjętymi w ośrodku procedurami, pamiętając o tym, że czynności dokonuje się niezwłocznie (tego samego dnia roboczego, w którym miało miejsce zdarzenie) bezpośredniemu przełożonemu, a jeśli to niemożliwe dyrektorowi.

§ 27

1. Wydawanie pracownikom urządzeń koniecznych do wykonywania pracy, w tym sprzętu komputerowego jest ewidencjonowane w formie dokumentacji papierowej przez dział księgowości. Pracownicy kwitują pobrane przedmioty składając własnoręczny podpis.
2. Za pobrane i pokwitowane przedmioty, o których mowa w ust. 1 pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
3. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych przedmiotów, o których mowa w ust. 1 w razie zmiany stanowiska pracy powodującej, że dane przedmioty są pracownikowi niepotrzebne lub w razie rozwiązania stosunku pracy.
4. Pracownicy są zobowiązani do używania urządzeń oraz wyposażenia w celach służbowych zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 28

1. W czasie godzin pracy zabronione jest wykonywanie przez pracownika prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy.
2. Niedozwolone jest utrwalanie do celów prywatnych w sposób wizualny, audiowizualny, głosowy wszelkiej dokumentacji, rozmów, wizerunku współpracowników lub klientów, innych przedmiotów mogących naruszyć dobra osobiste pracowników lub klientów, bądź wizerunek Ośrodka.
3. Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
4. W godzinach pracy pracownicy winni ograniczyć do minimum prywatne formy kontaktu - zarówno bezpośrednie w miejscu pracy, jak i rozmowy telefoniczne, w tym poprzez wykorzystanie słuchawek bezprzewodowych, komunikatorów internetowych, itp. urządzeń.
5. W przypadku pomieszczeń biurowych wielostanowiskowych zaleca się pracownikom, by wszelkie konieczne rozmowy prywatne odbywały się poza stanowiskiem pracy (np. na korytarzu lub innym wolnym pomieszczeniu) – praktyka ta umożliwi pozostałym współpracownikom na wykonywanie swojej pracy w skupieniu.
6. Niedopuszczalne są rozmowy prywatne z osobami trzecimi, niebędącymi pracownikami Ośrodka w miejscu obsługi interesanta, gdzie klient może zostać narażony na utratę poczucia zaufania do instytucji Ośrodka oraz utratę komfortu i dyskrecji np. w obawie, że inna osoba może usłyszeć informacje jego dotyczące i dla niego szczególne.
7. Służbowe skrzynki e-mail przeznaczone są do przesyłania korespondencji służbowej. Zabronione jest używanie prywatnych skrzynek mailowych do celów służbowych, w tym przesyłania na nie jakichkolwiek treści związanych z pracą zawodową. Pracownicy zobowiązani są do regularnego sprawdzania zawartości poczty e-mail, przynajmniej raz dziennie. Sprawy służbowe napływające pocztą internetową należy traktować na równi, jak dokumentację spraw wpływających do ośrodka w wersji papierowej.

§ 29

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy wynikającymi z rozkładu czasu pracy jest zabronione.
2. Poza godzinami pracy pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy:

a) gdy otrzymał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych lub oczekiwania w gotowości na konieczność świadczenia pracy (dyżur),
b) gdy na swój wniosek uzyskał zgodę bezpośredniego przełożonego, zwłaszcza gdy pracownik ma do wykonania pilne lub terminowe prace oraz gdy pracownik odpracowuje czas spóźnienia lub czas zwolnienia od pracy,
c) w czasie 15 minut poprzedzających godzinę rozpoczęcia pracy oraz przypadających poza godziną zakończenia pracy.

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 30

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 31

Przebywanie na terenie ośrodka powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego czasu pracy i nie udowodnione odpowiednim dokumentem (zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych lub zleceniem odpracowania wyjść prywatnych) nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych lub odpracowaniem wyjść prywatnych.

§ 32

1. Pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego lub dyrektora wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w niedzielę i święta.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 rano w tym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia.
3. Praca, o której mowa w ust. 1 - 2 nie ma zastosowania do kobiet w ciąży (zakaz ten ma charakter bezwzględny, co oznacza, że nie uchyla go zgoda pracownicy) oraz bez ich zgody do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. W przypadku, gdy zlecającym pracę w godzinach nadliczbowych jest bezpośredni przełożony, wymagane jest złożenie przez niego wniosku: polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych oraz uzyskanie zgody dyrektora, wzór wniosku określa **załącznik nr 3**. Wniosek ten należy złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 33

Pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych na własny wniosek, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** – wniosek o pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 34

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, a udzielony do końca okresu rozliczeniowego.

2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę, t. j. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym lub za wynagrodzeniem.
3. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
4. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących prace w niedziele, święta i w porze nocnej, przy czym pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pracy pomiędzy godzinami 22:00, a 6:00 dnia następnego; a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach kodeksu pracy.

DYŻURY PRACOWNIKÓW

§ 35

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie.

DELEGACJE W CELACH SŁUŻBOWYCH

§ 36

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydawanego na piśmie.
2. Potrzebę otrzymania delegacji pracownik zgłasza możliwie najszybciej, ustnie (osobiście, telefonicznie lub mailowo) do pracownika ds. organizacyjnych.
3. Po powrocie do ośrodka lub w dniu następnym pracownik zobowiązany jest niezwłocznie rozliczyć delegację i przedłożyć ją bezpośredniemu przełożonemu.

Rozdział IV
USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 37

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności dyrektora o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
2. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć pracodawcy niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 37

Pracownica, która jest w ciąży i chce skorzystać z praw i przywilejów z tym związanych, a które zostały określone przepisami kodeksu pracy powinna przedłożyć pracodawcy stosowane zaświadczenie lekarskie, przy czym zaświadczenie nie musi być obligatoryjnie wystawione przez lekarza ginekologa.

§ 38

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

Rozdział V
URLOPY

§ 39

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy czym uwzględnia się okres zatrudnienia i nauki.
3. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wypełnienia karty urlopowej wydanej przez dział kadr. Wniosek o urlop stanowi **załącznik nr 8**.
6. Wniosek o urlop wypoczynkowy po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego oraz akceptacji dyrektora składa się u pracownika działu kadr.

§ 40

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.
2. Urlopu niewykorzystanego – zgodnie z ustaleniami, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.

§ 41

1. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje sprawy do załatwienia innemu pracownikowi, wyznaczonemu jako osoba zastępująca.

§ 42

W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

§ 43

Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić przełożonemu w miarę możliwości jak najwcześniej, a najpóźniej przed rozpoczęciem pracy. Po powrocie do pracy pracownik zobowiązany jest potwierdzić jego

wykorzystanie w formie pisemnej. Urlop na żądanie może być wykorzystany jedynie w roku, w którym pracownik nabył do niego prawo.

§ 44

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia toku pracy.

§ 45

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe i wykształcenie ogólne przysługują uprawnienia określone w umowie zawartej z przełożonej.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych rozumie się kształcenie w szkołach dla dorosłych i szkołach wyższych oraz kształcenie, dokształcanie, a także doskonalenie w formach pozaszkolnych.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego w formach szkolnych i pozaszkolnych może być realizowane na podstawie skierowania przez przełożonego lub bez takiego skierowania.

§ 46

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński i rodzicielski w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy. Z urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego może skorzystać pracownik – ojciec zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.

§ 47

1. Na wniosek pracownika przełożony jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, z tym że rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.
2. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wychowawczego oraz prawa i obowiązki związane z tym urlopem określają odrębne przepisy.

§ 48

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tym, że jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni z uprawnienia tego może skorzystać jedno z nich.
2. Uprawnienie przysługuje również pracownikowi, który przyjął dziecko na wychowanie, jako rodzina zastępcza.

Rozdział VI
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 49

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne

nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.

4. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
5. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 50

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może wnieść sprzeciw lub odwołanie, z uwzględnieniem postanowień, o których mowa w kodeksie pracy.
3. Zarówno sprzeciw, jak i odwołanie wnosi się do pracodawcy.
4. Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zebrania ogólnego decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania czy sprzeciwu.

Rozdział VII
OCENA OKRESOWA PRACOWNIKA

§ 51

1. Ocena okresowa pracownika obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku.
2. Oceny dokonuje dyrektor lub bezpośredni przełożony pracownika.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa sposób dokonywania ocen okresowych oraz okresy, za które jest sporządzana ocena, a także kryteria na podstawie, których jest sporządzana i skalę ocen.

Rozdział VIII
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 52

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań ośrodka, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, określone przepisami kodeksu pracy i regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
3. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX
TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 53

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zależne jest od zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy.

§ 54

1. Przysługujące pracownikowi wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, jeden raz w miesiącu - 28 dnia każdego miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 w miesiącu grudniu wypłaca się w 18 dnia miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem świątecznym lub wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 55

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonania pracy pracowników zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 56

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na rachunki płatnicze wskazane przez pracowników.
2. Pracownik może złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Wynagrodzenie do rąk własnych wypłacane jest pracownikowi w siedzibie ośrodka przez upoważnionego pracownika, w terminie wcześniej określonym w godzinach od 11:00 – 15:00. Wynagrodzenie pracownika, może być wydane wskazanym przez niego osobom trzecim jedynie poprzez pisemne upoważnienie odbierającego i wcześniejsze zgłoszenie tego faktu pracownikowi działu kadr.

§ 57

Przysługujące pracownikom składniki wynagrodzenia regulują przepisy szczególne i regulamin wynagradzania.

§ 58

Przełożony na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

§ 59

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagradzaniem pracowników.

Rozdział X
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 60

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
c) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 62

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
d) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
e) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
f) każdy pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić przełożonego, który z kolei w tym samym trybie informuje członka zespołu powypadkowego.

§ 63

1. Do obowiązków pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:

a) przestrzeganie przepisów instrukcji postępowania na wypadek pożaru, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów ośrodka oraz szczegółowych instrukcji wykonywania prac niebezpiecznych pożarowo;
b) udział w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
c) zgłaszanie przełożonym informacji o zagrożeniach mogących spowodować powstanie pożaru;
d) znajomość lokalizacji oraz sposobu użycia podręcznego sprzętu gaśniczego;
e) uczestniczenie w próbnych ewakuacjach i innych akcjach zarządzonych przez osoby wymienione w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego ośrodka.

2. Szczegółowe przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej zawiera instrukcja bezpieczeństwa pożarowego ośrodka.

§ 64

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przez działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w polskich normach lub wypłacić ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia:

a) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach pracy jest niezbędne oraz ustala okresy ich użytkowania.
4. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 65

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Bezpośredni przełożony pracownika lub pracownik działu kadr, bądź też specjalista ds. BHP obowiązany jest poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywana pracą.
3. Pracownik potwierdza pisemnie fakt zapoznania go z przepisami bhp, instrukcjami oraz oceną ryzyka zawodowego.

§ 66

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., oraz jeżeli to niezbędne na zajmowanym stanowisku pracy - wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.

§ 67

Palenie tytoniu na terenie zakładu pracy jest zabronione. Dopuszcza się taką możliwość tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych.

Rozdział XI
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

§ 68

1. Naruszenie przez pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:

a) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, bądź innych substancji powodujących zaburzenia świadomości,
b) spożywania alkoholu, bądź innych substancji powodujących zaburzenia świadomości, w czasie pracy lub na terenie ośrodka.

2. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 69

1. Stan po spożyciu alkoholu rozumie się przez stwierdzenie zawartości alkoholu we krwi w ilości 0,2 promili do 0,5 promili lub obecność w wydychanym powietrzu w zawartości 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm^3.
2. Jeżeli badanie pracownika na zawartość alkoholu w organizmie wykaże obecność alkoholu we krwi poniżej 0,2 promili, wtedy nieuzasadnione jest podejmowanie jakichkolwiek konsekwencji wobec pracownika.
3. Za to wyższe stężenie alkoholu, powyżej 0,5 promili lub obecność alkoholu w wydychanym powietrzu o zawartości wyższej niż 0,25 mg na 1 dm^3, oznacza że badany pozostaje w stanie nietrzeźwości.

§ 70

W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawił się do pracy po spożyciu alkoholu, bądź innych substancji powodujących zaburzenia świadomości lub spożywał alkohol w czasie pracy pracodawca lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek nie dopuścić takiego pracownika do pracy lub niezwłocznie odsunąć od wykonywania czynności pracowniczych lub podjąć inne działania przewidziane przepisami prawa.

§ 71

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest niezwłoczne odsunięcie pracownika od wykonywania czynności, a następnie powiadomienie dyrektora o zaistniałej sytuacji.
2. Pracownik, który został odsunięty od pracy, a podejrzewany o naruszenie obowiązku trzeźwości powinien zostać poinformowany przez przełożonego o okolicznościach takiej decyzji.
3. Pracownik ma prawo do żądania badania stanu trzeźwości. Jeżeli jednak obie strony nie mają żadnych wątpliwości badanie nie jest konieczne.
4. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza funkcjonariusz policji lub straży miejskiej. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
5. Jeśli dojdzie do sytuacji, że pracownik odmówi poddania się badaniu nie można zmusić pracownika do tej czynności. Wówczas w protokole odnotowuje się taką informacje.
6. Z zdarzenia, o którym mowa w § 70 sporządzany jest protokół z wyjaśnieniem okoliczności odsunięcia pracownika od pracy oraz opisujący naruszenie, który stanowi **załącznik nr 10** – protokół z niedopuszczenia pracownika do pracy / odsunięcia pracownika od pracy.
7. Protokół powinien być sporządzony przez bezpośredniego przełożonego lub inną upoważnioną przez pracodawcę osobę biorącą udział w interwencji. Dopuszcza się sporządzenie dokumentu w obecności osoby trzeciej znającej okoliczności zdarzenia. W przypadku, gdy w zdarzeniu bierze udział organ dokonujący badania załącza się do protokołu stosowne dowody badania.
8. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje otrzymuje dyrektor, który zajmuje stanowisko w sprawie.

Rozdział XII
OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 72

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu jest niedopuszczalna.
2. Pracodawca jest zobowiązany podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania celem zapobiegania mobbingowi, dyskryminacji lub molestowaniu seksualnemu w miejscu pracy lub w związku z pracą wykonywaną przez pracowników na rzecz Ośrodka, a jeśli do takiej

sytuacji dojdzie również celem niwelowania skutków społecznych tych zjawisk, a także udzielać pomocy osobom doświadczającym w/w nadużyć.

§ 73

W jednostce obowiązuje „Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie", która ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem, dyskryminacją lub molestowaniem seksualnym w miejscu pracy lub w związku z pracą oraz ochronę przed negatywnymi konsekwencjami sytuacji konfliktowych. Nadto ma on na celu ograniczenie konfliktów naruszających zasady współżycia społecznego oraz ich szkodliwych następstw. Polityka ma za zadanie budować poczucie odpowiedzialności wśród kadry kierowniczej i pracowników za poprawną komunikację oraz dobrą współpracę zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki.

§ 74

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w formie pisemnej informacji, który stanowi **załącznik nr 11** – informacja zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XIII
OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 75

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3, tj. wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, wydanego na podstawie przepisów kodeksu pracy.

§ 76

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 77

W ośrodku z uwagi na wymagania kwalifikacyjne – nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

Rozdział XIV
MONITORING W MIEJSCU PRACY

§ 78

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz innych osób przebywających na terenie ośrodka oraz ochrony mienia pracodawca stosuje szczególny nadzór wokół terenu zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu. Monitoring ma nadto przeciwdziałać naruszeniom prawa.

2. Monitoring wizyjny w ośrodku obejmuje obszar przy ul. Juliusza Słowackiego 11 – jedynie teren wokół budynku, wejście, wyjście do i z budynku. Zamieszczony jest na elewacji budynku w ilości 5 sztuk kamer. Miejsce monitoringu oznaczone jest piktogramem (tabliczka informacyjna w formie grafiki i / lub tekstu).
3. Monitoring nie ma zastosowania wewnątrz budynku.

§ 79

1. Rejestracji i zapisowi danych osobowych w postaci wizerunku na nośniku podlega tylko obraz (bez dźwięku). Monitoring utrwala wizerunki osób oraz informacje dotyczące miejsca i czasu zdarzenia.
2. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

§ 80

1. Zapisy z monitoringu przechowywane będą w zależności od wielkości zapisanych danych – do nadpisania danych, przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie tych okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.

§ 81

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi, w tym poczty elektronicznej pracodawca ma prawo monitorowania sieci komputerowych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 w ośrodku nie stosuje się.
3. Monitoring sieci może zostać wprowadzony w życie jedynie z zachowaniem obowiązku poinformowania pracowników o jego wprowadzeniu nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem oraz zachowanie innych regulacji wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział XV
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 82

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2007 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie z dnia 12.03.2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy.

§ 83

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie w formie papierowej lub poprzez udostępnienie w formie elektronicznej na służbowe adresy e-mail oraz poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, z poleceniem zapoznania się z jego treścią.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. Monitoring wizyjny, o którym mowa w regulaminie zostanie uruchomiony odpowiednio, jak w ust. 2.

§ 84

1. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

2. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 85

Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.