

Zarządzenie Nr 3/2016
z dnia 29 stycznia 2016r.
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu

w sprawie:
wprowadzenia Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzylesiu

Na podstawie art.104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j.Dz.U z 2014r., poz.1502 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. BURMISTRZA
mgr Agnieszka Łąk
p.o. Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej

Regulamin PRACY

Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w zakładzie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem, co potwierdza podpisem na oświadczeniu stanowiącym załącznik do Regulaminu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

1. pracodawcy - oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu,
2. pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu,
3. przepisach prawa pracy – oznacza to przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych , określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
4. zakładzie pracy – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu,
5. Ośrodka – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu.

§ 5

1. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

2. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
3. 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział II. Obowiązki pracowników

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
3. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
4. sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
5. sumienne, staranne wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
6. przestrzeganie ustalonego czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w Ośrodku Pomocy Społecznej porządku w procesie pracy,
7. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
8. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
9. podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
10. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
11. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej a szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych
12. życzliwość i uprzejmość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz z obywatelami,
13. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
14. dbanie o czystość i porządek na i wokół stanowiska pracy,
15. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń pracy,
16. dbałość o dobro zakładu pracy,
17. dbałość i ochrona mienia zakładu pracy,
18. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę.

§ 7

W zakresie spraw organizacyjnych do obowiązków pracownika należy:

1. zapoznanie się i przestrzeganie:
 - a) statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c) instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Ośrodku Pomocy Społecznej,
 - d) swojego zakresu czynności,
 - e) wszelkich instrukcji, regulaminów i procedur wewnętrznych dotyczących pracy na danym stanowisku i w Ośrodku.
2. prowadzenie dokumentacji wg. ustalonego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
3. przekazywanie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego akt spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt po upływie wymaganego okresu przechowywania na stanowisku pracy,
4. noszenie w widocznym miejscu otrzymanego od zakładu pracy identyfikatora zawierającego imię i nazwisko oraz stanowisko.

§ 8

Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza Ośrodkiem obowiązani są legitymować się stosownym upoważnieniem i legitymacją służbową.

§ 9

Zabrania się pracownikowi:

1. Opuszczania siedziby Ośrodka w czasie pracy bez zgody Kierownika,
2. Wstępu i przebywania na terenie Ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu,
3. Wnoszenia na teren Ośrodka alkoholu,
4. Wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. Palenia tytoniu na terenie Ośrodka.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

Rozdział III. Czas pracy

§ 11

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

§ 12

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czas nieprzepracowany powinien być rejestrowany w rozbiciu na nieobecności:

- a) Usprawiedliwione z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za odpracowaniem i bez odpracowania,
- b) Usprawiedliwione bez prawa do wynagrodzenia,
- c) Nieusprawiedliwione.

§ 13

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy w terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 14

1. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej z zastrzeżeniem ust. 2 pracują w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Asystent rodziny pracuje w równoważnym (zadaniowym) czasie pracy.

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - Poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.15. do 15.15
 - Wtorek od 8.00 do 16.00
2. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Pracownicy socjalni w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7.15 do 10.30 obowiązani są świadczyć pracę w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, natomiast we wtorki od 8.00 do 16.00
4. Praca w środowisku wykonywana jest w godzinach od 10.30 do 15.15.

§ 16

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 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 pełnej godzinie pracy przy monitorze.
2. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
3. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala Kierownik w porozumieniu z pracownikami.

§ 17

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00 a 7.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 18

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 19

1. Pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka.
2. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na służbowe zlecenie pracodawcy lub po uzyskaniu jego uprzedniej akceptacji.
3. Wydane polecenie wykonania pracy lub uprzednia akceptacja, a także potwierdzenie jej wykonania jest dokumentowane w formie pisemnej.
4. Za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy, pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.
5. Pracownicy Ośrodka mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.
6. Decyzję o wprowadzeniu dyżurów podejmuje Kierownik Ośrodka.

§ 20

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzyma polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i gdy czas pracy był kontrolowany.

Rozdział IV. Obowiązki pracodawcy

§ 21

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji w celu osiągnięcia należytej jakości pracy,
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
6. Ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. Zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracownika,
8. Zabezpieczyć pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
9. Prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10. Udostępnić pracownikom w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
11. Przeciwdziałać mobbingowi,
12. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
13. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
14. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

Rozdział V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem” na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów opracowanym w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Ośrodka.
3. Zatwierdzony przez Kierownika plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu w danym roku urlop wypoczynkowy możliwie w pełnym wymiarze bądź też podzielić go na kilka części, przy czym jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, gdy jego obecność w pracy wymagana jest przez nadzwyczajne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
8. Część urlopu niewykorzystaną z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.

§ 23

1. Pracownik może, na swoje żądanie i w terminie przez siebie wskazanym wykorzystać 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie).
2. Pracownik żądanie udzielenia takiego urlopu zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 24

Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) i który pracował nieprzerwanie na tym stanowisku co najmniej 5 lat przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§ 25

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w Ośrodku.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 26

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

§ 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką

§ 28

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez pracodawcę na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 29

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pod warunkiem niekorzystania z tej formy przez drugiego z rodziców.

Rozdział VI. Wyróżnienia i nagrody

§ 30

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie obowiązków i uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy pracownikowi mogą być przyznane nagrody pieniężne.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 31

Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego.

Rozdział VII. Dyscyplina pracy

§ 32

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego przybywania do pracy i podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Kierownik Ośrodka zobowiązany jest prowadzić listę obecności obejmującą wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu.
3. Kontrolę obecności pracowników, a także dyscypliny pracy sprawuje Kierownik Ośrodka.

§ 33

1. Pracownik Ośrodka opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko - jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku obowiązany jest dokonać stosownego wpisu w książce wyjść służbowych.
2. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy bez opuszczenia budynku - pracownik winien poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu lub wywiesić stosowną informację na drzwiach pokoju.

§ 34

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 35

Pracownik Ośrodka wychodzący z budynku w czasie godzin pracy, a także po jej zakończeniu jest obowiązany należycie zabezpieczyć dokumentację i pieczęcie, wyłączyć maszyny i urządzenia, zamknąć okna i drzwi.

§ 36

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,

- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku w granicach do 11 godzin po zakończeniu nocnej podróży służbowej, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 37

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy niezwłocznie.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty / za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego /.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b. chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność,

doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia wydania zaświadczenia.

§ 38

1. Uznawanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 39

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) samowolne opuszczanie stanowiska pracy, niestawienie się do pracy bez usprawiedliwionej przyczyny,
- 4) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu bądź spożywanie alkoholu w czasie pracy,

- 5) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 6) nieuprzejmy, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) przyjmowanie od klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu jakichkolwiek korzyści materialnych (np. dodatkowego wynagrodzenia, prezentów, darowizn, zapisów testamentowych) w związku z wykonywaniem obowiązków pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 40

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 41

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 42

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 43

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 44

1. Jeżeli zastosowanie kar nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść do pracodawcy sprzeciw.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 45

1. Kary stosuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych.
2. Po roku nienagannej pracy kary dyscyplinarne podlegają zatarciu - karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
3. Kierownik może – z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział VIII. Wynagrodzenia

§ 46

Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej określa Rada Ministrów oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 47

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu najpóźniej na 3 dni przed zakończeniem.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Ośrodka za okazaniem dokumentu stwierdzającego tożsamość do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na piśmie, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
4. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane przelewem bankowym na podany przez pracownika rachunek bankowy.

Rozdział IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 48

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

§ 49

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności :
 - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 50

Pracodawca :

1. ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
2. opracowuje Karty analizy ryzyka dla poszczególnych grup zawodowych i stanowisk,
3. informuje pracowników o ryzyku zawodowym , które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami zapoznając z Kartą analizy ryzyka. Zapoznanie się z Kartą analizy ryzyka pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przed podjęciem pracy.

§ 51

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 52

W okresie zatrudnienia pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności :

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, zgodnie z przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 55

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno – bez jej zgody – delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno – bez jej zgody – zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. W razie przedłożenia przez kobietę w ciąży orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, przenosi się ją do innej odpowiedniej pracy.

§ 56

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim

§ 57

1. Pracownica karmiąca dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.

§ 58

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu z uwagi na wymagania kwalifikacyjne - nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

Rozdział XI. Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem

§ 59

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba , że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.

§ 60

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownica po wykorzystaniu po porodzie, co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

§ 61

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo, na zasadach określonych w Kodeksie pracy, do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 6 roku życia.

§ 62

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 63

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień pracowniczych z tytułu rodzicielstwa może korzystać jedno z nich. Pracownik korzystający z uprawnień składa pracodawcy pisemne oświadczenie.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 64

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy, a w szczególności :

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 65

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

.....
Nazwisko i imię pracownika OPS

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu
zapoznałam/łem się z Regulaminem Pracy Ośrodka Pomocy
Społecznej w Międzyzlesiu i przyjmuję go do wiadomości
i stosowania.

.....
podpis