

ZARZĄDZENIE NR 11 /2015
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 15.05.2015r.

w sprawie: Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Jastrzębie-Zdrój.

Na podstawie art.104¹ § Kodeksu Pracy oraz art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz.1202)

zarządzam:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębie-Zdroju, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów.

§ 3

Niniejszy Regulamin Pracy podlega ogłoszeniu poprzez przesłanie pocztą elektroniczną do Kierowników Działów.

§ 4

Zobowiązuję Kierowników do przekazania i zapoznania się z Regulaminem Pracy przez wszystkich pracowników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z od dnia 01.06.2015r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Teresa Jachimowska

Ośrodek Pomocy Społecznej
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Opolska 9
REGON 003461374, PKD 8899Z
tel. 32 43 49 600, fax: 32 47 40 146

Załącznik
Do zarządzenia nr 11/2015
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 15.05.2015r.

REGULAMIN PRACY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W JASTRZĘBIU - ZDROJU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin ustalono na podstawie:

1. Kodeksu Pracy,
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202),
3. przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

§ 2

Postanowienia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju, zwanego dalej „Regulaminem”, określają organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracownik - osobę zatrudnioną na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)
2. Pracodawca lub zakład Pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdrój w imieniu którego występuje Dyrektor.

§ 4

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Regulamin obowiązuje również osoby wykonujące pracę w zakładzie pracy na innej podstawie niż umowa o pracę. Osoby te obowiązane są przestrzegać Regulaminu w zakresie porządku i organizacji pracy.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, składa się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ II

Równe traktowanie w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
Jakiegolwiek działania lub zachowania będące mobbingiem nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu 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.

§ 6

1. Każdy z pracowników Pracodawcy, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przedstawionych okoliczności oraz wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.
3. Poszkodowany pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.

§ 7

1. Pracodawca, każdorazowo, w ciągu trzech dni roboczych od dnia złożenia skargi, powołuje Komisję Antymobbingową, celem wyjaśnienia, czy skarga jest zasadna.
2. Komisją Antymobbingową składa się z trzech członków.
3. W skład Komisji Antymobbingowej wchodzi:
 - a) przedstawiciel Pracodawcy,
 - b) przedstawiciel załogi,
 - c) osoba trzecia wskazana wspólnie przez Pracodawcę i przedstawiciela załogi.
4. Członkowie Komisji Antymobbingowej wybierają spośród siebie przewodniczącego.
5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa podejmuje decyzję co do zasadności skargi zwykłą większością głosów.
6. Z posiedzenia Komisji Antymobbingowej sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy Członkowie postępowania.
7. Postępowanie przed Komisją Antymobbingową ma charakter poufny.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, do postępowania przed Komisją Antymobbingową stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.



§ 8

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz rozwiązać stosunek pracy za wypowiedzeniem.
2. W rażących przypadkach mobbingu Pracodawca może rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami mobbingu umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. W miarę możliwości Pracodawca powinien przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki Pracodawcy

§ 9

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1/ zapewnić pracownikowi rodzaj pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2/ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4/ organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5/ 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 czasu pracy,
- 6/ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8/ ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9/ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13/ dostarczać pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów.
- 14/ Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

15/w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownika Pracodawca obowiązany jest niezwłocznie wydać mu świadectwo pracy.

16/przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki pracowników

§ 10

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1/ dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2/ wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3/ udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 4/ zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7/ stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Ponadto pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 2/ przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 3/ przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.,
- 4/ dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5/ przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 6/ wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową,
- 7/ rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 8/ należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia,
- 9/ nosić staranny i estetyczny ubiór,
- 10/ zachowywać w tajemnicy swoje wynagrodzenie,
- 11/ niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich niezbędnych zmianach np. dotyczących miejsca zamieszkania.

§ 11

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków

służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustaw.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego, któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust.1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art.52 § 2 i 3 KP lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 12

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1/ złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2/ nieprzybycie do pracy i spóźnienie się bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
- 3/ stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 4/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5/ niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6/ niewłaściwy stosunek do przełożonych i podwładnych,
- 7/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8/ nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9/ korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 10/ nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w art.30 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 13

1. Przebywanie pracownika samorządowego na terenie zakładu pracy poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą Dyrektora na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Występując do bezpośredniego przełożonego, pracownik jest obowiązany uzasadnić swój wniosek o wyrażenie zgody.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§ 14

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

§ 15

1. Pracownicy samorządowi obowiązani są stawiać się punktualnie w oznaczonym czasie w miejscu pracy.
2. Pracownicy samorządowi obowiązani są potwierdzić przyjście do pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w Informacji Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu- Zdroju. Pracownicy noclegowni podpisują się na liście obecności znajdującej się w noclegowni.

§ 16

Przed upływem czasu pracy nie wolno opuszczać miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego.

§ 17

1. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w systemie podstawowym czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
2. Pracownicy zatrudnieni w noclegowni w okresie od 01 kwietnia do 31 października pracują w systemie równoważnego czasu pracy, okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
3. Asystenci rodziny wykonują pracę w systemie zadaniowego czasu pracy.

§ 18

1. Na pisemną prośbę pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę godzin pracy, pod warunkiem, że zmiana nie utrudni funkcjonowania zakładu pracy oraz działu, w którym pracownik jest zatrudniony.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 19

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 20

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami, a także soboty są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 21

1. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku Pomocy Społecznej wykonują pracę w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Pracownicy obsługi- sprzątaczkę wykonują pracę w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.
3. Pracownicy pracujący w niepełnym wymiarze czasu pracy wykonują pracę wg indywidualnego harmonogramu czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni w noclegowni wykonują pracę w systemie zmianowym:
 - I zmiana 6⁰⁰ – 14⁰⁰
 - II zmiana 14⁰⁰ – 22⁰⁰
 - III zmiana 22⁰⁰ - 6⁰⁰
5. Rozkład czasu pracy (grafik) pracowników noclegowni przekazywany jest przez pracodawcę w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który dany rozkład czasu pracy (grafik) został sporządzony.

W przypadku nieprzewidzianych sytuacji, takich jak:

- zwolnienie lekarskie pracownika,
- konieczność opieki pracownika nad chorym członkiem rodziny,
- inna, nieprzewidziana wcześniej usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy,
- nieobecność pracownika w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego „na żądanie”,
- dopuszcza się natychmiastową zmianę rozkładu czasu pracy (grafiku) który jest przekazywany jw.

ROZDZIAŁ VI

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 22

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. Jeżeli wymagają tego potrzeby Zakładu pracy, na polecenie przełożonego pracownik samorządowy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
3. Przepis ust 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 23

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami w § 30 pkt 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika samorządowego 376 godzin w roku kalendarzowym.

§ 24

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, wg wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 25

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w niedzielę i święto przysługuje, wg jego wyboru, wynagrodzenie za czas przepracowany albo dzień wolny:

- w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli a gdy nie jest to możliwe do końca okresu rozliczeniowego,
- w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

ROZDZIAŁ VII

Praca w porze nocnej

§ 26

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracownikiem pracującym w nocy.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Przepis ust.3 nie dotyczy :
 - pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy
 - przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 27

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VIII

Nieobecność w pracy i spóźnianie się do pracy

§ 28

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić Pracodawcę albo kierownika komórki organizacyjnej Zakładu pracy w przeddzień nieobecności i złożyć – w Kadrach Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju stosowne oświadczenie.
3. Niezależnie od zawiadomienia o nie przybyciu do pracy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, a w razie potrzeby także przedłożyć odpowiednie dowody.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b/ decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c/ oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd , prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 29

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt 1,3,4 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni

od jego otrzymania (wystawienia). Niedopełnienie tego obowiązku spowoduje obniżenie o 25% zasiłku chorobowego, przysługującego od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny, uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1/ niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2/ odsunięcia od pracy na podstawie zaświadczenia lub decyzji lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - 3/ leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4/ choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 5/ okoliczność wymagająca sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 6/ konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 11 godzin od zakończenia podróży, jeśli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 1-5 pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyny określonej w ust. 2 pkt. 6.
5. W innych przypadkach o uznaniu pracownikowi nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione, decyduje Pracodawca lub upoważniony przez niego Kierownik właściwego Działu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju.

ROZDZIAŁ IX

Zasady i tryb udzielania zwolnień od pracy

§ 30

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne tylko w razie konieczności i powinny mieć zatem charakter okazjonalny i występować sporadycznie, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Wyjście w godzinach pracy w celach prywatnych jest dopuszczalne i rozliczane w okresie od 21 poprzedniego m-ca do 20 obecnego m-ca w pełnych godzinach, z tym że czas jednorazowego wyjścia nie może być krótszy niż 30 minut.
3. Za czas zwolnienia udzielonego w celach prywatnych pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczanej do czasu pracy.

§ 31

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1632 z późniejszymi zmianami) oraz innymi przepisami.

§ 32

I. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :

- 1/ wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2/ na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3/ wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym i sądowym ; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4/ na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 5/ wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

II. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :

- 1/ będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
- 2/ będącego członkiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- 3/ będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych ujętym na liście ministra właściwego ds. transportu na czas wyznaczenia przez Przewodniczącą tej Komisji do udziału w postępowaniu,
- 4/ będącego ławnikiem sądowym na czas wykonywania czynności w sądzie,
- 5/ na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 33

Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 34

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :

1/ będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 35

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

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

§ 36

Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w § 32 ust.1 pkt 4 i ust.2 pkt 2, §34 oraz § 35 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

§ 37

W razie skorzystania przez pracownika z niepłatnego zwolnienia od pracy, przewidzianego w § 32 ust.1 pkt 1,2,3,5 oraz ust.2 pkt 1,3,4, pracodawca wydaje pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 38

1. Pracownik opuszczający miejsce pracy jest obowiązany dokonać wpisu (godzin wyjścia i powrotu) do odpowiedniej książki znajdującej się w wyznaczonym miejscu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju:

- a/ do książki wyjść prywatnych, w której wpisywane są spóźnienia do pracy i wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych,
- b/ do książki wyjść służbowych, w której wpisywane jest dokładne miejsce przebywania pracownika i cel tego przebywania, a także czas wyjścia i powrotu pracownika do miejsca pracy.
2. Za prawidłowe prowadzenie ksiąg, o których mowa w ust. 1 lit. a/ i lit. b/ odpowiada Główny Specjalista ds. Kadr Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

ROZDZIAŁ X

Urlopy pracownicze

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 40

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 41

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby do tego upoważnionej na karcie urlopowej.

§ 42

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

§ 43

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się „urlopu na żądanie”.
2. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca, wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 44

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

2. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie, po powrocie do pracy niezwłocznie potwierdza jego wykorzystanie na karcie urlopowej.
3. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

ROZDZIAŁ XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia
 - karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów p. poż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego wyżej nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kary stosuje Pracodawca. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu Sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Zastosowane wobec pracownika kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienaganej pracy.

ROZDZIAŁ XII

Skargi i wnioski

§ 46

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi ustnie lub na piśmie do swojego przełożonego.

Pracownik może też zwrócić się bezpośrednio do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 47

Pracownicy mogą uzyskać niezbędne informacje o ich uprawnieniach i obowiązkach u Radcy Prawnego.

ROZDZIAŁ XIII

Terminy i miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 48

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc na wskazany przez pracownika na piśmie rachunek bankowy.

2. Pracownikom noclegowni wypłaca się dodatek za II i III zmianę za czas faktycznie przepracowany do 20 danego m-ca, a od 21 do końca danego m-ca wg stanu planowanego w harmonogramie czasu pracy na dany m-c. Ewentualna korekta za okres planowany nastąpi w następnym m-cu na wskazany przez pracownika na piśmie rachunek bankowy.

3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.

§ 49

Reklamacje dotyczące nieprawidłowego obliczenia wynagrodzenia albo dokonania niewłaściwych potrąceń należy zgłaszać w dniu wypłaty w Dziale Księgowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju. Reklamacja powinna być rozpatrzona w ciągu 10 dni.

§ 50

Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 51

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych- podlegają potrąceniu tylko następujące należności :

- 1/sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3/ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4/ kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

§ 52

1. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w § 51.
2. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1/w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych-do wysokości trzech piątych wynagrodzenia.
 - 2/w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych- do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Potrącenia, o których mowa w § 51 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w § 51 pkt 1-trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu Pracy.
4. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału z zysku lub w nadwyżce bilansowej podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
5. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 53

1. Kwoty wolne od potrąceń określa art. 87¹ Kodeksu Pracy i art.91 § 2 Kodeksu Pracy.
2. Należności inne niż wymienione w § 51 i w § 52 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

ROZDZIAŁ XIV

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 54

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2/ zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3/ reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4/ zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5/ uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6/ zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7/ zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1/ zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2/ działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3/ pracownikach wyznaczonych do:
 - a/ udzielania pierwszej pomocy,
 - b/ wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 56

Informacja o pracownikach, o których mowa w § 55 pkt 3, obejmuje:

- 1/ imię i nazwisko,
- 2/ miejsce wykonywania pracy,
- 3/ numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 57

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, przez realizację szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2/ wykonywać prace 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 porządek i ład w miejscu pracy,
- 4/ używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7/ współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 59

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1/ organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2/ dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie, zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 3/ organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4/ dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 5/ egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6/ zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 60

- 1/ Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - osoby przyjmowane do pracy,
 - pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
- 2/ Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:
 - przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą
 - przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.
- 3/ Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
- 4/ Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
- 5/ Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
- 6/ Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydane przez pracodawcę.
- 5/ Badania o których mowa w pkt 1 i pkt 3 są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 61

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.

§ 62

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

§ 63

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku, o którym mowa w § 60, pkt 2 niniejszego Regulaminu.

§ 64

Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
- 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
- 3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65

U pracodawcy, u którego została powołana komisja bezpieczeństwa i higieny pracy konsultacje, o których mowa w § 64 mogą być prowadzone w ramach tej komisji.

§ 66

Pracodawca jako właściciel obiektu i terenu Zakładu pracy, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:

- a. przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- b. wyposażyć budynek lub obiekt Zakładu pracy w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze,

- c. zapewnić konserwację i naprawę sprzętu, o którym mowa w lit.b.
- d. zapewnić osobom przebywającym w budynku lub obiekcie Zakładu pracy bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- e. przygotować budynek lub obiekt Zakładu pracy do prowadzenia akcji ratowniczej,
- f. zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- g. ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego zagrożenia.

§ 67

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- a) utrzymać swoje stanowisko pracy w stanie gwarantującym bezpieczeństwo pożarowe,
- b) wyłączać urządzenia wszędzie tam, gdzie po zakończonej pracy ich działanie nie jest konieczne,
- c) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- d) w przypadku zauważenia pożaru niezwłocznie zaalarmować otoczenie i powiadomić Straż Pożarną oraz przełożonych

§ 68

Palenie tytoniu na terenie Zakładu pracy jest zabronione.

ROZDZIAŁ XV

Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 69

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 70

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub BHP
2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy – wykaz stanowisk wyszczególniono w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu,
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ust. 2 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 71

Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, w związku z § 69 i z § 70 ust.1 niniejszego Regulaminu oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego – stanowi o tym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 72

Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika, o czym stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu określający zasady gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

§ 73

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 74

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom przez okres całego roku środki czystości i środki higieniczne typu: ręcznik, papier toaletowy, mydło.

ROZDZIAŁ XVI

Prace wzbronione kobietom.

§ 75

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 76

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.

§ 77

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 78

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 79

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 80

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. Pracownica występująca o przerwę na karmienie winna przedłożyć zaświadczenie od lekarza o karmieniu piersią
3. Po ukończeniu przez dziecko 1 roku zaświadczenie o karmieniu piersią winno być przedkładane co kwartał, po ukończeniu przez dziecko 2 lat zaświadczenie winno być przedkładane co miesiąc.
4. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 81

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.

ROZDZIAŁ XVII

Postanowienia końcowe.

§ 82

Regulamin niniejszy opracowany został przez Pracodawcę i uzgodniony ze Związkami Zawodowymi Pracowników Samorządowych przy Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 83

Postanowienia niniejszego Regulaminu ulegają odpowiednim zmianom w przypadku zmian przepisów, na podstawie których Regulamin ustalono.

§ 84

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:

1. Ustawy o pracownikach samorządowych
2. Kodeksu Pracy
3. Innych przepisów wykonawczych.

§ 85

1. Niniejszy Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju ustalono dnia 15.05.2015r.
2. Niniejszy Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju w sposób zwyczajowo przyjęty w Zakładzie Pracy, tj. wchodzi w życie począwszy od dnia 01.06.2015r.
3. Traci moc Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju obowiązujący od dnia 05.03.2010r. wraz z późniejszymi zmianami do tego Regulaminu.

UZGODNIONO:

Związek Zawodowy Pracowników
Samorządowych przy Urzędzie Miasta
Jastrzębie Zdrój
PRZEWODNICZĄCA
.....*Marlena Brzytaczek*.....

PRACODAWCA:

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
.....*mgr Teresa Juchimowska*.....

[Signature]

Załącznik nr 1

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA KOBIET**

**I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz
wymuszoną pozycją ciała**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min (4.8 kcal/min) na zmianę roboczą, na przykład:
 - praca wymagająca dużej aktywności ruchowej i związana z koniecznością wielokrotnego, w ciągu zmiany roboczej przenoszenia ciężarów, bez przerwy – poza przerwą śniadaniową.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej tzn. wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
3. Ręczne przenoszenie pod górę tzn. po pochylniach, schodach, itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej, wykonywanej powyżej 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej tzn. wykonywanej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych,
 - c) 300 kg przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowanego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać wielkości podanych w tych punktach.

5. Dla kobiet w ciąży i karmiących piersią:

- a. Wykonywania prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ (696 kcal) na zmianę roboczą.
- b. Prace wymienione w ust.2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1,4 określonych w nich wartości,
- c. Prace w pozycji wymuszonej,
- d. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- e.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1.prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia) określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2.prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia, określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3.prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

PRACODAWCA

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Teresa Wójcikowska

.....

Załącznik nr 2

Zakładowa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego ustalona na podstawie art. 237⁷ § 2 i §4 i art. 237⁸ Kodeksu Pracy

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj	Zestaw odzieży	Okres użytkowania	Kwota w zł ekwiwalentu za 1 miesiąc
1.	Pracownik socjalny /praca w terenie/*	R R	Półbuty Kurtka uniwersalna	24 miesiące 36 miesięcy	6,00 zł 6,50 zł
2.	Asystent rodziny	R R	Półbuty Kurtka uniwersalna	18 miesięcy 27 miesięcy	6,00 zł 6,50 zł
3.	Konserwator	R R O	Kombinezon roboczy Buty skórzano-gumowe Rękawice ochronne	18 miesięcy 24 miesiące do zużycia	- - -
4.	Kierowca	R R O	Kombinezon roboczy Buty skórzano-gumowe Rękawice ochronne	18 miesięcy 24 miesiące do zużycia	- - -
5.	Sprzątaczką	R R O O O	Fartuch Buty skórzano-gumowe Rękawice gumowe Maska ochronna Okulary ochronne	12 miesięcy 24 miesiące do zużycia do zużycia do zużycia	- - - - -

R – robocze; O- ochronne

*Dopuszcza się na stanowisku „pracownik socjalny wykonujący pracę w terenie” używanie przez pracownika za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłacony będzie ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

PRACODAWCA:

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
miejscowości Wierzbowa

.....

Załącznik nr 3

Zasady gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej

1. Pracodawca, stosownie do występujących warunków pracy, wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej oraz za używanie za zgodą pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bhp.
2. Środki ochrony indywidualnej przydzielane są pracownikom i są zakupione przez pracodawcę i stanowią jego własność. Pracownicy po ustaniu stosunku pracy mają obowiązek się z nich rozliczyć. Obowiązek powyższego rozliczenia nie powstaje jeżeli:
 - po ustaniu stosunku pracy czas użytkowania w/w środków ochrony indywidualnej wynosi minimum 75% okresu użytkowania.
 - pracownik zmarł
3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w Polskich Normach.
4. Ekwiwalent za używanie przez pracownika, za jego zgodą własnej odzieży roboczej oraz obuwia roboczego a także ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłaca się po okresie używania odzieży i obuwia roboczego co miesiąc z proporcjonalnym naliczeniem ekwiwalentu w stosunku do ilości dni przepracowanych przez pracownika. Kwota wypłaconego ekwiwalentu za używanie przez pracownika za jego zgodą własnej odzieży roboczej oraz obuwia roboczego za dany rodzaj odzieży lub obuwia roboczego ujęta jest w Zakładowej tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Po rozeznaniu rzeczywistych kosztów prania odzieży roboczej ustala się do końca 2011 roku kwotę miesięcznego ekwiwalentu za pranie tej odzieży w kwocie 10 złotych.

rk

Załącznik nr 4

INSTRUKCJA BHP

Dla Środków Ochrony indywidualnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju

1. Środki ochrony indywidualnej/ hełmy, rękawice ochronne, szelki bezpieczeństwa z amortyzatorem, linką/ muszą posiadać:
 - ocenę zgodności i oznakowanie znakiem CE;
 - cechy dostosowane do charakteru i złożoności wykonywanej pracy;
 - sprawność w dniu ich użytkowania
 - dokumentację i instrukcję producenta/ w języku polskim/
2. Osoba kierująca pracami codziennie dokonuje kontroli środków ochrony indywidualnej, zgodnie z instrukcją producenta, w tym co najmniej dokonuje oględzin stanu technicznego i wytrzymałości tych środków.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania prac, przy których niezbędne jest stosowanie środków ochrony indywidualnej, osoba kierująca pracami:
 - dobierze właściwe środki ochrony indywidualnej, z uwzględnieniem priorytetów dla ochrony zdrowia;
 - przeprowadzi instruktaż ze sposobu korzystania ze środków ochrony indywidualnej i uzyska od pracowników stosowne potwierdzenie w tym zakresie.
4. Osoba kontrolująca środki ochrony indywidualnej prowadzi dokumentację z przeglądu tych środków/ z podaniem daty kontroli, stwierdzonych lub nie stwierdzonych usterek/ i potwierdza powyższe dokumenty swoim podpisem i pieczęcią imienną.
5. W przypadku konieczności stosowania więcej niż jednego środka ochrony indywidualnej, należy je tak dobrać, aby nie utraciły one indywidualnych cech ochronnych.
6. Do prac na wysokości należy stosować co najmniej: hełmy ochronne, szelki bezpieczeństwa z wyposażeniem.

72

Załącznik Nr 5

Zasady przyznania pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej okularów z powłoką antyrefleksyjną.

Na podstawie §8 ust.2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.(Dz.U.Nr 148 poz.973)

1. Prawo do zwrotu kosztów za okulary korekcyjne do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych posiada pracownik, który spełnia następujące wymogi:
 - a/ pracuje przy obsłudze monitorów ekranowych co najmniej 4 godziny na dobę
 - b/ któremu lekarz okulista w trakcie badania profilaktycznego stwierdził potrzebę używania przy pracy okularów korekcyjnych i wystawił stosowne zaświadczenie.
2. Pracownik, który spełnia wymagania o których mowa w ust.1 pracodawca wypłaci:
 - a/ 70 zł (słownie: siedemdziesiąt złotych brutto) za samą powłokę antyrefleksyjną
 - b/ 280 zł (słownie: dwieście osiemdziesiąt złotych brutto) za całe okulary (oprawki + szkła)
3. Pracownik, który zakupił okulary droższe pokrywa różnicę kosztów we własnym zakresie.
4. Aby uzyskać zwrot kosztów za zakupione okulary pracownik powinien dostarczyć dokumenty:
 - a/ aktualne zaświadczenie od lekarza okulisty o potrzebie stosowania okularów przy obsłudze monitorów ekranowych,
 - b/ oryginał faktury lub rachunku imiennego na pracownika.
5. Prawo do zwrotu za okulary korekcyjne przysługuje nie częściej niż co 2 lata, przy spełnieniu zapisów ust. 4.

PRACODAWCA:

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Teresa Jabłomska

.....