

REGULAMIN PRACY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKWIERZYNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy, wprowadzony na podstawie art. 104 § 1 i 104¹ § 1 Kodeksu Pracy przez pracodawcę zwany dalej Regulaminem, obowiązuje w Ośrodku Pomocy Społecznej w Skwierzynie.

2. Regulamin ustala organizację i porządek pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a pracownik potwierdza ten fakt podpisem.

§ 4

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca – Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie
- 2) Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie
- 3) Kierownik – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie

- 4) Pracownik – pracownik zatrudniony w Ośrodku Pomocy Społecznej w Skwierzynie.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) w miarę posiadanych środków, zaspokajać socjalne potrzeby pracowników,

- 10) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) 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,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem, przez okres ustalony przepisami o archiwizacji dokumentów,
- 13) wpływać na kształtowanie w Ośrodku zasad współżycia społecznego,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Ośrodku,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Ośrodku porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

4. Pracownikom zabrania się:

- 1) wnosić i spożywać na terenie Ośrodka napoje alkoholowe i środki odurzające, przebywać w pracy po ich spożyciu,
- 2) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 8

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w Ośrodku oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich.

§ 9

Kierownik wyznacza miejsce pracy danego pracownika i udziela mu sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy wraz z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania narzędzi pracy.

§ 10

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenia, a także zakres czynności,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. W przypadku niemożności zrealizowania badania lekarskiego w wyznaczonym terminie, pracownik obowiązany jest przedstawić oświadczenie o stanie zdrowia zawierające stwierdzenie dotyczące możliwości pracy na danym stanowisku.

III. PORZĄDEK PRACY

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać czasu pracy i punktualnie stawiać się do pracy w określonym czasie i przestrzegać ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy, a także go efektywnie wykorzystywać.

2. W celu kontroli obecności pracowników w pracy prowadzona jest lista obecności, na której każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu. Lista obecności znajduje się w biurze Kierownika.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub Ośrodka w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody Kierownika OPS lub pracownika przez niego upoważnionego.
4. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, by w pokojach biurowych był obecny pracownik, mogący udzielić informacji interesantom.
5. Pracownicy wychodzący w czasie pracy w celach służbowych lub prywatnych dokonują odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść, która znajduje się w biurze Kierownika.
6. Pracownicy, którzy realizują prace w godzinach nadliczbowych dokonują wpisu w ewidencji nadgodzin, która znajduje się w biurze Kierownika. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się za zgodą Kierownika.
7. Praca w godzinach nadliczbowych jest rekompensowana w formie czasu wolnego. 1 godzina nadgodzin odpowiada 1 godzinie czasu wolnego. Czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych trzeba wykorzystać do końca roku kalendarzowego, w którym wypracowano godziny nadliczbowe.
8. Wyjścia prywatne w trakcie pracy podlegają odpracowywaniu lub są odbierane z przysługującego pracownikowi urlopu. Czas odpracowywania wyjść prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odebrania wyjść prywatnych z urlopu dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe. Rozliczenie wyjść prywatnych następuje do końca każdego roku kalendarzowego.
9. Kontrola czasu pracy należy do Kierownika OPS oraz pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 12

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym pocztę i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności.

§ 13

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie,

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
 3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnienia od pracy (Dz. U. 1996.60.281 z późn. zm.).

§ 14

Pracownik może przebywać na terenie Ośrodka poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Kierownika lub na jego polecenie.

§ 15

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
2. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
3. Pracownika opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia, zabezpieczenia i wyłączenia urządzeń elektrycznych,
- 2) zamknięcia drzwi i okien.

§ 16

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Ośrodka jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Kierownika oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 17

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w prac oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwiania nieobecności, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających bądź spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Ośrodka pracodawca może stosować wobec pracownika 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 o których owa w art. 87 §1 pkt 1-3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma dołącza się do akt osobowych.
5. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa może wnieść sprzeciw w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu do Kierownika. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Kierownik.
6. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 Kodeksu Pracy.

IV. CZAS PRACY

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Ośrodku lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 19

1. Czas pracy pracownika OPS nie powinien przekroczyć 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym w równoważnym systemie czasu pracy. Czas pracy osoby niepełnosprawnej posiadającej znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie może bez ich zgody przekroczyć 8 godzin na dobę.
2. Praca określona w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 20

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 21

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
2. Czas pracy młodocianego poniżej 16 roku życia nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 roku życia nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
3. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.

§ 22

1. Ustala się następujące godziny pracy:

- 1) W świetlicy środowiskowej – od poniedziałku do piątku w godzinach 10⁰⁰-18⁰⁰
- 2) Asystenci rodziny, kierowca i sprzątaczką pracują w zadaniowym systemie czasu pracy,
- 3) Opiekunki w środowisku pracują w systemie zmianowym (2 zmiany) od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 20.00 lub w zadaniowym systemie czasu pracy wg ustalonego harmonogramu,
- 4) Na pozostałych stanowiskach:
 - a) w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach 7¹⁵-15¹⁵
 - b) w środy w godzinach 7¹⁵ - 16¹⁵

- c) w piątki w godzinach 7¹⁵- 14¹⁵.
2. W wyjątkowych wypadkach Kierownik, na pisemny wniosek może wyrazić zgodę na ustalenie indywidualnego czasu pracy.
 3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy osoby niepełnosprawnej posiadającej znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności ustala się indywidualnie.

§ 23

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 21⁰⁰ i 5⁰⁰ dnia następnego.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 24

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minut przerwy. Przerwę tę wlicza się do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna oprócz przerwy określonej w ust 1 ma dodatkowo prawo do 30 minut przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Przerwę tę wlicza się do czasu pracy.

§ 25

Każdy pracownik powinien stawić się w pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się do 31 marca każdego roku biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
4. Pracownik udający się na urlop winien przekazać akta spraw bieżących i niezafatwionych innemu pracownikowi, wyznaczonemu do jego zastępstwa w czasie urlopu.
5. Urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Kierownik ma obowiązek udzielenia pracownikowi do 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym na jego żądanie zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.

§ 26a

Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikowi za dodatkowe oraz wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych mogą zostać przyznane:
 - nagroda pieniężna;
 - pochwała pisemna;
 - urlop nagrodowy w wymiarze do 3 dni roboczych w danym roku kalendarzowym.

2. w okresie urlopu nagrodowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy. Za niewykorzystany urlop nagrodowy nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Informacje o przyznanej nagrodzie składa się do akt osobowych pracownika.

§ 27

1. Osobie posiadającej znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów rodzinnych/środowiskowych, jeśli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata, dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§ 28

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 29

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) społecznego inspektora pracy;
2. W celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeśli pracownik jest członkiem tej rady,
3. W celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub kolegium ds. wykroczeń,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1b,c; 2 i 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 30

1. Osoba posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
- a) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym – na wniosek lekarza – nie częściej niż raz w roku,
 - b) w celu wykonywania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień, o których mowa w ust. 1 oblicza się jako ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

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

§ 32

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni (16 godzin) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 33

1. W ośrodku prowadzi się odrębną dla każdego pracownika roczną kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje się wszelkie usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Udostępnią się tą ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

VI. WNAGRODZENIE

§ 34

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dotu do końca każdego miesiąca kalendarzowego.

2. Wynagrodzenie za pracę nie może być niższe niż wynagrodzenie minimalne, określone odrębnymi przepisami.

§ 35

1. Wypłata wynagrodzenia może być dokonywana w formie pieniężnej do rąk pracownika w Ośrodku Pomocy Społecznej w Skwierzynie.
2. Wypłata wynagrodzenia może nastąpić również w inny sposób niż określony w ust. 1, w szczególności wynagrodzenie może być przekazane na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy (konto osobiste pracownika). Wymaga to jednak uprzedniej zgody pracownika wyrażonej na piśmie.

VII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 36

W celu ochrony pracy kobiet stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. 2017, poz. 796).

§ 37

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy.

§ 38

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie pracy.

§ 39

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 40

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Przerwy mogą być za zgodą Kierownika udzielone łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie na karmienie nie przysługuje przerwa. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 41

W celu ochrony pracy młodocianych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych dla młodocianych i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. 2016, poz. 1509).

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA, PALENIE TYTONIU I OBOWIĄZEK TRZEŹWOŚCI

§ 42

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników oraz dawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w

tym również służb bhp oraz lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w Ośrodku pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bhp.

§ 43

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy. Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenie pracowników,
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz dotyczącymi wykonywanych przez nich pracy oraz przeciwpożarowych.
2. Szkolenia w dziedzinie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej prowadzone są jako:
 - a) szkolenia wstępne ogólne i stanowiskowe,
 - b) szkolenia okresowe.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 mogą być prowadzone odpowiednio w formie:

- a) instruktażu
 - b) seminarium
 - c) kursu
4. Odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego, ogólnego lub stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w jego aktach osobowych.

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładach pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Ustala się rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na poszczególnych stanowiskach pracy, a także przewidywane okresy ich użytkowania w regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 46

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

- 1) brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom, egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 5) dbać o należyty stan urządzeń oraz o porządek i ład na stanowisku pracy,

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 47

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo 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 przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 48

Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach Ośrodka.

§ 49

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w pracy. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja tego obowiązku polega na:

- 1) niedopuszczeniu do pracy lub odsunięcia od pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu bądź środków odurzających albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - 2) surowym reagowaniu na przypadki spożycia alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 3) niezwłocznym zgłoszeniu Kierownikowi faktu podejrzewania spożycia przez pracownika alkoholu lub środków odurzających,
 - 4) pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swego stanu trzeźwości jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
3. Z przeprowadzonej kontroli trzeźwości sporządza się odpowiedni protokół.
 4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników. Z tym dniem traci ważność dotychczas obowiązujący Regulamin pracy.

§ 51

Wszelkie zmiany regulaminu pracy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci zarządzenia zmieniającego.

§ 52

W sprawach nieuregulowanych w tym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksy Pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.