**ZARZĄDZENIE NR 4/2013**

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W BIERZWNIKU**

**z dnia 23 lipca 2013r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku**

Na podstawie art. 1042 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 4/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku z dnia 1 kwietnia 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od zapoznania się pracowników z Regulaminem.

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2013

z dnia 23 lipca 2013r.

**REGULAMIN PRACY**

**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERZWNIKU**

Na podstawie art.104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 98 z późn. zm.), w związku z art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) wprowadza się Regulamin pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku

**I.**  **Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

**§ 2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

**§ 3**

Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

* Pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku w imieniu, którego występuje Kierownik lub inna upoważniona do tego osoba,
* pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez wzglądu na rodzaj i wymiar czasu pracy).

**§ 4**

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Ośrodek wobec pracowników wykonuje Kierownik.

**§ 5**

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Skargi i wnioski pracowników przyjmowane są w czwartki w godz. 8:00 – 14:00 przez Kierownika Ośrodka

3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu ośrodka.

**§ 6**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz ośrodka, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Kierownik.

**§ 7**

1. Ośrodek zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów Kierownikowi.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego.

**§ 8**

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

**II. Prawa i obowiązki pracodawcy**

**§ 9**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

* zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy,
* zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
* zapoznania pracownika z Regulaminem pracy i innymi dokumentami regulującymi organizację pracy Ośrodka oraz wyjaśnienia na żądanie ich treści,
* organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
* organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
* stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
* zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
* wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
* terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
* stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
* zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
* prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy ( nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
* ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
* przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
* stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

**§ 10**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
   * częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
   * normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
   * wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
   * długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

**§ 11**

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
   * nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
   * jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

**§ 12**

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przedzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczenie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

**III. Prawa i obowiązki pracownika**

**§ 13**

* 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,

1. wypełnić kwestionariusz osobowy,
2. przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
3. przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
4. przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 - 5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust.1 pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

1. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

**§ 14**

Do obowiązków pracownika należy:

* sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
* przestrzeganie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
* przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
* dbałość o dobro Ośrodka i ochronę jego mienia,
* zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
* przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
* godne zachowanie się w pracy oraz poza nią,
* przestrzeganie w pracy jak i poza nią powszechnie przyjętych norm prawa,
* poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie oraz załatwianie wnoszonych przez nich spraw,
* systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków,
* przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy oraz wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową,
* przestrzeganie w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt oraz dokumentów na stanowisku pracy,
* dbałość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego,
* należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, urządzeń pomieszczeń pracy.

**§ 15**

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

* samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
* stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
* stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
* naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
* korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
* gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
* zbiór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
* ujawnienie w sposób nieusprawiedliwiony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

**IV. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

**§ 16**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, bez wcześniejszego powiadomienia, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności ( telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

**§ 17**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
   * 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,
   * 1 dnia - 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 bezpośrednia opieką,
   * 2 dni – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy dokonanego przez pracodawcę,
   * 3 dni – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę.
2. Zwolnienia, wymienione w pkt 1 ust.1 i 2 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia wymienionego w pkt 1 ust.1 i 2 pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe wymienione w pkt 1 ust.1 i 2.

**§ 19**

Osobie zatrudnionej wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**VI. Urlopy pracownicze**

**§ 20**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, który ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy Ośrodka.

**§ 21**

Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

**§ 22**

Pracownikom socjalnym przysługuje urlop dodatkowy w wymiarze i na zasadach określonych w Ustawie o pomocy społecznej.

**§ 23**

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

**§ 24**

Pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 25**

Pracownikowi przysługuje urlop macierzyński oraz urlop wychowawczy na zasadach określonych w Kodeksie pracy w dziale „Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem”.

**VII. Wymiar, system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe**

**§ 26**

1. 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.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

**§ 27**

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Pracownik nie może pracować dłużej niż 48 godzin na tydzień.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
8. W stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku asystenta rodziny stosuje się system zadaniowego czasu pracy.

**§ 28**

* 1. Dla pracowników Ośrodka każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
  2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
  3. Dla palaczy terminy dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy określane są indywidualnie dla każdego pracownika w harmonogramie czasu pracy. Mogą być one wyznaczone w każdym dniu tygodnia, poza niedzielą lub świętem.
  4. W każdym, określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.
  5. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

**§ 29**

1. Pracownicy ośrodka świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 700 do 1500.

2. Palacze świadczą pracę od poniedziałku do niedzieli, na podstawie harmonogramów czasu pracy.

3. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik Ośrodka.

4. Harmonogramy, o których mowa w ust. 2 opracowuje odpowiednio Kierownik Ośrodka przed rozpoczęciem sezonu grzewczego.

5. Harmonogramy czasu pracy, o których mowa w ust. 3 i 4 opracowywane są z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawane do wiadomości pracowników na 5 dni przed końcem miesiąca na miesiąc następny.

**§ 30**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.
3. W stosunku do pracownika objętego zadaniowym czasem pracy, nie ewidencjonuje się godzin pracy.

**§ 31**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerwy w pracy określa kierownik Ośrodka w porozumieniu z pracownikami.

2. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje kierownik Ośrodka.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

1. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje kierownik Ośrodka.

**§ 32**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. 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.
3. Przepis ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

**§ 33**

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 700 w tym dniu a godziną 700 dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 2100 a 700 dnia następnego.
3. Zasady wynagrodzenia pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagrodzenia obowiązującym w ośrodku.

**§ 34**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

**IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

**§ 35**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się co miesiąc do 30 dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych oraz ich wysokość określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

**X. Ochrona pracy kobiet oraz pracowników młodocianych**

**§ 36**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych określonych przepisami Kodeksu pracy.

**§ 37**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 37**

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 przy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**§ 38**

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

**§ 39**

Szczegółowe zasady zatrudniania pracowników młodocianych oraz wykaz prac im wzbronionych określa Kodeks pracy w dziale „Zatrudnienie młodocianych”.

**X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 40**

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

**§ 41**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

* organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
* kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
* wydawać pracownikowi odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
* prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
* zapewnić przestrzeganie w Ośrodku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
* 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 pracy,
* zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

1. Pracodawca oraz osoba w zastępstwie są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 42**

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

**§ 43**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

* znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
* wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazań kierownika,
* dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
* stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
* poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
* niezwłocznie zawiadomić kierownika 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,
* współdziałać z kierownikiem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 44**

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej do stałego indywidualnego użytkowania.
2. Pracownik otrzymuje ekwiwalent za używanie odzieży i obuwia roboczego własnego.
3. Pracownikowi, któremu przydzielone zostały odzież i obuwie robocze wpłacany jest ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej i obuwia roboczego.
4. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży ochronnej i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywany okres ich użytkowania, a także wysokość wypłacanych ekwiwalentów pieniężnych określa Kierownik Ośrodka.

**§ 45**

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z Tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

**§ 46**

W Ośrodku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza pomieszczeniem ( palarnią) w tym celu wyznaczonym i oznakowanym.

**§ 47**

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

* Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz.973),
* Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. z 2003r. Nr 169, poz.1650 ze zm.).

**XI. Porządek i dyscyplina pracy**

**§ 48**

Pracownicy obowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy ze szczególnym uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie, a zwłaszcza punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.

**§ 49**

W Ośrodku prowadzona jest lista obecności obejmująca wszystkich zatrudnionych w nim pracowników bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, gdzie pracownik składa własnoręczny podpis.

**§ 50**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownikowi nie wolno opuszczać Ośrodka w czasie godzin pracy bez zgody lub polecenia Kierownika lub osoby go zastępującej.
3. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść.

**X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

**§ 51**

1. 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:
   * karę upomnienia,
   * karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować kierownik.
4. Kary pieniężne za jedno wykroczenie, jak i za każde dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów praw, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnienie sprzeciwu.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
13. U razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
16. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszenia premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

**§ 52**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

* niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
* nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy,
* nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
* opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika,
* pozostawienie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
* wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
* działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
* naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

**XII. Nagrody i wyróżnienia**

**§ 53**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
   * nagroda pieniężna,
   * pochwała pisemna,
   * pochwała publiczna,
   * dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje kierownik.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

**XIII. Inne postanowienia**

**§ 54**

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Ośrodku do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust.1 i 2.

**§ 55**

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w Ośrodku określają odrębne zarządzenia Kierownika.

**§ 56**

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

**§ 57**

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

* zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
* spożywać posiłków,
* palić tytoniu oraz spożywać napojów alkoholowych,
* przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
* wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
* wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

**§ 58**

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

* czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Ośrodka,
* działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

**§ 58**

Pracownik może przebywać na terenie Ośrodka poza godzinami pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Kierownika Ośrodka.

**XIV. Postanowienia końcowe**

**§ 59**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 60**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy obowiązujący od dnia 15 kwietnia 2009r.

**§ 61**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownik Ośrodka obowiązany jest niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązany jest przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

…………………………………

(miejscowość, data)

Przedstawiciel pracowników Ośrodka Pracodawca

1……………………………………….

…………………….

2……………………………………….