

Zarządzenie nr 12/2023
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie
z dnia 27 kwietnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie

Na podstawie art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 510 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie wchodzi w życie **po upływie dwóch tygodni od dnia opublikowania** na stronie Biuletynu Informacji Publicznej gops.slawno.ibip.pl/public

§ 3

Traci moc zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie nr 28/2020 z dnia 7 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie

Z-ca Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie
(-) Kamila Janyga

Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 2

Użyte w Regulaminie pracy, zwanym w dalszej części „regulaminem”, określenia oznaczają:

- 1) pracodawca - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie reprezentowany przez Kierownika Ośrodka;
- 2) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy;
- 3) zakład pracy - miejsce, w którym odbywa się proces pracy, a obejmująca sekcje i komórki organizacyjne;
- 4) przełożony - Kierownik albo Zastępca Kierownika;
- 5) pracownik wykonujący funkcję kierowniczą – pracownik odpowiedzialny za kierowanie i nadzór nad pracą pozostałych pracowników;
- 6) stanowisko pracy - należy przez to rozumieć samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład wydziałów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie;
- 7) Ośrodek – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie;
- 8) czas pracy - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy;
- 9) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także innych opartych na podstawie powszechnie obowiązującego prawa regulaminów, statutów, uchwał, zarządzeń określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
- 10) świadczenia – świadczenia realizowane w ramach działalności statutowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracowników

§ 5

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń bezpośrednich przełożonych i przełożonych wyższego szczebla, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub z postanowieniami umowy o pracę.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany, w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) realizować powierzone obowiązki w sposób bezstronny, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym,
- 3) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 4) należyście, terminowo i sumiennie wykonywać polecenia dotyczące pracy wydane przez bezpośrednich przełożonych i przełożonych wyższego szczebla,
- 5) przestrzegać przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- 6) przestrzegać niniejszego regulaminu i ustalonego w ośrodku porządku, a także innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u pracodawcy (statut, regulaminy, zarządzenia i inne),
- 7) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych,
- 8) dbać o dobro zakładu pracy - pracodawcy, chronić jego mienie, a w szczególności posługiwać się przydzielonym sprzętem, urządzeniami i materiałami biurowymi w sposób racjonalny i oszczędny,
- 9) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub naruszyć jego dobre imię,
- 10) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
- 11) chronić pozyskane dane osobowe osób korzystających ze świadczeń,
- 12) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników poprzez kulturalne i życzliwe odnoszenie się do nich,
- 13) dbać o wizerunek pracodawcy poprzez życzliwe i kulturalne odnoszenie się do osób korzystających ze świadczeń oraz przez noszenie ubioru stosownego do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków,
- 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 15) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach oraz poprzez samo doszkącanie zawodowe,
- 16) znać aktualnie obowiązujące przepisy prawa, a tym samym dbać, aby decyzje dotyczące interesów osób korzystających ze świadczeń wydawane były zgodnie z prawem,
- 17) stawiać się na wezwanie bezpośrednich przełożonych i przełożonych wyższego szczebla, gdy jego obecność jest niezbędna i konieczna do wykonania zadań niecierpiących zwłoki,
- 18) wykonywać obowiązki służbowe na terenie zakładu pracy, w przypadku pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny wykonujących pracę w przydzielonym rejonie gminy Sławno, w razie konieczności realizować zadania z zakresu pomocy społecznej w rejonach innych pracowników socjalnych i asystentów rodziny,
- 19) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosować się do wskazań lekarskich,
- 20) korzystać z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
- 21) przestrzegać przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,

- 22) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
- 23) na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej pracownik wychodzący z zakładu jest obowiązany poddać się rewizji osobistej odzieży, wynoszonych przedmiotów i teczek, w razie zaistnienia uzasadnionych podejrzeń, że pracownik wynosi bez zezwolenia mienie pracodawcy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wnosić i spożywać na terenie zakładu pracy napoje alkoholowe, narkotyki lub inne środki odurzające, przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do Ośrodka po ich spożyciu,
- 3) wynosić z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej,
- 4) instalowania nielegalnego bądź też legalnego, ale niezaakceptowanego przez pracodawcę oprogramowania komputerowego,
- 5) używania służbowej poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 7

Do obowiązków pracowników wykonujących funkcje kierownicze należy w szczególności:

- 1) sprawna i terminowa realizacja postawionych celów i zadań w kierowanym obszarze,
- 2) sygnalizowanie pracodawcy problemów uniemożliwiających realizację zadań,
- 3) prawidłowa organizacja pracy, doskonalenie jej metod i inicjowanie usprawnień,
- 4) kierowanie pracą podległych pracowników i kontrola dyscypliny pracy,
- 5) sygnalizowanie pracodawcy naruszeń przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu, w szczególności nieprzestrzegania czasu pracy,
- 6) współdziałanie z innymi sekcjami i komórkami organizacyjnymi.

§ 8

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów pracodawcy (sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp.) są własnością pracodawcy.
2. Wynoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność pracodawcy może nastąpić wyłącznie na podstawie zezwolenia pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 9

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) wykorzystywania adresu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie wyłącznie do celów służbowych,
- 2) wykorzystywania adresów e-mailowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie (zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi) wyłącznie do celów służbowych.

§ 10

Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.

§ 11

Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika zajmującego się sprawami personalnymi o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych, które są niezbędne w trakcie trwania stosunku pracy i których pracodawca ma prawo domagać się od pracownika zgodnie z Kodeksem pracy oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 12

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 prace,
- 3) do odpoczynku: w dniach wolnych od pracy-przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu (zapisy o równym traktowaniu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy),
- 6) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy,
- 7) do tworzenia organizacji pracowników.

§ 13

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:
 - 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
 - 2) złożenie na żądanie Kierownika oświadczenia o stanie majątkowym.
2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.

§ 14

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń;
- 3) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej”.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 15

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich 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) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, z zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności,
- 4) zorganizować stanowiska pracy oraz dostarczyć pracownikom wszystkich niezbędnych do pracy przedmiotów, narzędzi i materiałów, oraz wyposażyć w środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze,
- 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) przeciwdziałać mobbingowi,
- 7) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunku pracy,
- 8) zapoznać pracowników z regulaminem pracy,

- 9) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom godziwe wynagrodzenie,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy,
- 14) 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,
- 15) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Ośrodka, w tym zapewnienie prawa do szkoleń;
- 16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 17) stosownie do możliwości, w miarę posiadanych środków, zaspokajać socjalne potrzeby pracowników;
- 18) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy);
- 19) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy.

§ 16

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 6) kwalifikacje zawodowe.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, zależnie od danych osobowych, o których mowa w ust.1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numer PESEL pracownika.
 - 3) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 17

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 umowy o pracę,
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 4) do odsunięcia pracowników od pracy, jeżeli zajdzie uzasadnione podejrzenie, że są niezdolni do pracy z powodu spożycia alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 18

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 warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami,
- 3) nie ma znamion dyskryminacji czy mobbingu.

2. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest oddelegowanie pracownika w ramach prowadzonych projektów unijnych do świadczenia takiej samej pracy jak określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami,
- 3) nie powoduje zwiększenia liczby godzin pracy czy ilości obsługiwanych klientów lub rodzin,
- 4) nie ma znamion dyskryminacji czy mobbingu.

§ 19

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Obowiązki pracowników związane z zachowaniem trzeźwości

§ 20

1. Pracownik ma obowiązek zachować na terenie zakładu pracy trzeźwość.
2. Pracownikowi nie wolno wносить na teren zakładu pracy alkoholu oraz środków odurzających i substancji psychotropowych.

§ 21

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

2. Za naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Udokumentowane informacje o naruszeniu obowiązku trzeźwości umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 22

Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie przez pracowników podczas prac, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu

pracy środków odurzających lub substancji psychotropowych jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

Zasady postępowania w sprawach przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 23

System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić;

- 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia,
- 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników.

System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację wszelkich możliwości wnoszenia na teren zakładu pracy bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy.

§ 24

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Każdy pracownik wykonujący funkcję kierowniczą, który ma uzasadnione podejrzenie naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości ma prawo odsunąć pracownika od wykonywanej pracy lub nie dopuścić go do pracy oraz powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego tego pracownika.
3. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami, że z zachowania pracownika, jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości.
4. Badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu alkomatu przeprowadzają wezwani przez Kierownika przedstawiciele organu powołanego do ochrony porządku publicznego.

§ 25

1. Z czynności, o których mowa w § 24, sporządza się protokół podpisany przez pracownika, którego badanie dotyczy.
2. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 3) wskazanie dowodów,
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.

§ 26

Pracownicy wykonujący funkcję kierowniczą obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób lub też swoim zachowaniem daje powód do zgorznienia.

§ 27

W sytuacjach nienormowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 28

Pracownicy wykorzystujący samochody prywatne do celów służbowych są traktowani jako kierowcy. Badania kierowców odbywają się w trybie określonym odrębnymi przepisami.

Używanie tytoniu i wyrobów tytoniowych

§ 29

Zgodnie z art. 5 ust 1 pkt 2 ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie Ośrodka zabronione jest palenie tytoniu, wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów.

Rozdział III Organizacja pracy

§30

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 3 miesiący.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik w indywidualnych umowach o pracę.
6. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:
 - a) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
 - c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut
8. Przerwy wliczane są do czasu pracy.
9. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

§ 31

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2023 poz. 100 z późn. zm.)

§ 32

1. Kierownik ma nienormowany czas pracy.
2. Wszyscy pracownicy pracują w systemie jednozmianowym.
3. Sprzątaczką rozpoczyna i kończy pracę codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 15.00 – 19.00.

4. Pozostali pracownicy (z wyjątkiem asystentów rodziny) objęci są stałym czasem pracy, rozpoczynają i kończą pracę o godzinie:
 - 1) poniedziałek 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - 2) wtorek –piątek 7⁰⁰ -15⁰⁰
5. Asystenci rodziny objęci są zadaniowym czasem pracy:
 - 1) zadaniowy czas pracy jest wdrożony w ramach obowiązujących u pracodawcy norm czasu pracy,
 - 2) czas pracy asystenta rodziny wyznaczony jest wymiarem jego zadań i kształtowany samodzielnie przez pracownika w taki sposób, aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy, określone w Kodeksie Pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy), przy czym jeden dzień w tygodniu asystent poświęca na pracę w biurze.
6. Czas niezbędny do wykonania powierzonych asystentowi rodziny zadań określa z góry pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.
7. Jeżeli w trakcie wykonywania zadania pracownik stwierdzi, że nie jest obiektywnie możliwe wykonanie zadania w ramach obowiązujących u pracodawcy norm czasu pracy, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie pracodawcę.
8. Wykonanie powierzonych asystentowi rodziny zadań rozliczane jest na podstawie indywidualnej miesięcznej karty czasu pracy pracownika.
9. Pracownicy socjalni realizują zadania z zakresu pomocy społecznej i innych ustaw na terenie zakładu pracy oraz w wyznaczonych rejonach:
 - 1) wywiad środowiskowy pracownik przeprowadza w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny albo w miejscu ich pobytu, w dniach roboczych, w godzinach pracy albo w innym terminie uzgodnionym z osobą lub rodziną, za zgodą pracodawcy,
 - 2) czas pracy pracownika w rejonie wynosi dziennie 4 godziny, przez pozostałe 4 godziny pracownik wykonuje pracę na terenie zakładu pracy,
 - 3) pracownicy zamiennie wykonują pracę na terenie zakładu pracy i w rejonach,
 - 4) wyjście w rejon i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w ewidencji wyjść służbowych prowadzonej przez pracownika ds. kadr,
 - 5) w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności interwencji w środowisku, po poinformowaniu bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności przełożonego wyższego szczebla, możliwa jest zmiana przewidzianego w pkt 2 rozkładu czasu pracy.
10. Opiekunki oraz asystenci osobiści osób niepełnosprawnych są objęci zadaniowym czasem pracy:
 - 1) czas pracy opiekunek oraz osobistych asystentów osób niepełnosprawnych wyznaczony jest jego wymiarem zadań i ustalany przez pracownika socjalnego ds. usług społecznych;
 - 2) wykonywanie powierzonych opiekunkom i osobistym asystentom osób niepełnosprawnych zadań rozliczany jest na podstawie dzienników czynności opiekuńczych i asystenckich;
 - 3) jeżeli w trakcie wykonywania zadań pracownik stwierdzi, że nie jest obiektywnie możliwe wykonanie zadania w ramach obowiązujących norm czasu pracy niezwłocznie zawiadamia o tym pracownika socjalnego ds. usług społecznych;
 - 4) czas pracy opiekunek i osobistych asystentów osób niepełnosprawnych jest wyznaczony wymiarem zadań z uwzględnieniem norm czasu pracy określonych w Kodeksie Pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).

§ 33

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, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na polecenie bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji kierownika.
3. Za pracę, o której mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie rozliczeniowym.

§ 34

- 1) Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy;
- 2) Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy;
- 3) Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku;
- 4) Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

§ 35

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

§ 36

Pracownik obsługujący monitor ekranowy ma prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy komputerze wliczanej do czasu pracy.

§ 37

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 21:00 do godziny 7:00 dnia następnego.

Rozdział IV

Potwierdzenie obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy

§ 38

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
3. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez pracownika zajmującego się sprawami personalnymi, przed rozpoczęciem pracy.
4. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają wpisu do ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych.
5. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 39

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej.

§ 40

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 41

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

§ 42

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 43

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika lub na jego polecenie.

§ 44

Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest do uporządkowania swojego stanowiska pracy, zabezpieczenia powierzonych mu narzędzi, sprzętu, dokumenty, pieczęci itp.

§ 45

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien.

§ 46

Zabrania się wykonywania prac i usług nie wynikających ze stosunku pracy w siedzibie pracodawcy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyrażenia jego zgody.

Rozdział V

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 47

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:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Kierownika.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Kierownika wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

§ 48

1. Kary, o których mowa w § 47 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Kierownik na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
2. Zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Kierownika.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Kierownik.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. 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.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek koordynatora wydziału uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za pracę

§ 49

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 50

1. Wynagrodzenie wraz z pochodnymi (dodatek za wieloletnia prace, dodatek z tytułu wykonywania pracy socjalnej, dodatek funkcyjny) wypłacane jest jeden raz w miesiącu z dołu, do 27 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej w placówkach banku sprawującego obsługę finansową Ośrodka.

§ 51

Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

Rozdział VII

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 52

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Ośrodka.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na wniosku.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
6. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 53

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust.1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 54

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 55

Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 56

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku korzystania z poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 2022 poz. 1732 z późn. zm.);
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami;
 - 3) 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;
 - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie

z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2023 poz. 204 z późn. zm.) lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

- 5) 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 wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 w pkt 2-6, pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 57

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami w pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
2. 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,
 - 5) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 6) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 58

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek położonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także 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 w pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
2. Zabrania się pracownikom:
- 1) uruchamiania i posługiwania się urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 59

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 60

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania, a także ekwiwalent za pranie określa zarządzenie w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej i środków higieny osobistej.
2. Na podstawie podpisanego przez pracownika oświadczenia dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, jeśli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 61

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 wykonania 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 ust. 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XI Monitoring w miejscu pracy

§ 62

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę pracodawca informuje o wprowadzeniu szczególnego nadzoru nad miejscem pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring nie może stanowić środka kontroli wykonywania pracy przez pracownika.
3. Monitoring wizyjny będzie obejmować wejście do siedziby pracodawcy i jest prowadzony całodobowo.
4. Pracodawca przetwarza materiały za pomocą zapisu komputerowego wyłącznie dla celów ochrony mienia i bezpieczeństwa pracowników.

Rozdział X

Sposób reprezentowania pracodawcy oraz zastępstwa w czasie nieobecności

§ 63

4. Pracodawcę reprezentuje w zakładzie Kierownik Ośrodka, a w razie jego nieobecności jest on zastępowany przez Zastępcę Kierownika Ośrodka.
5. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w wyznaczonych terminach.
6. W czasie nieobecności pracownika Kierownik wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego wydziału.

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 64

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.

§ 65

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin.
2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
4. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
7. Z uprawnień wskazanych w ust. 1 i 3 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców.
8. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień wskazanych w ust. 1 i 3.

§ 66

1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa 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. poz.796).
4. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 67

1. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Ośrodka.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
3. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu, natomiast pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie.
5. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji – definicje]

§ 1

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;*
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).*

§ 6

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. [Katalog naruszeń zasady równego traktowania]

§ 1

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4

Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. [Prawo do jednakowego wynagrodzenia]

§ 1

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. [Naruszenie zasady równego traktowania – prawo do odszkodowania]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 183e. § 1. *Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.*

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów