

**Zarządzenie Nr 9/2024**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach**  
**z dnia 16 maja 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach**

Na podstawie § 6 ust. 3 i § 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015r., oraz art. 104, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> i 104<sup>3</sup> Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz.U. 2023 poz. 1465), zarządzam co następuje:

**§1.**

Wprowadza się do stosowania przez wszystkich pracowników Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Zobowiązuję Panią Annę Kostanowicz Kierownika Działu Administracji i Kadr do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu pracy.

**§3.**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 1.06.2009 r. w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pyrzycach  
*mgr Aneta Wojcieszek*

**REGULAMIN PRACY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH**

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2024 r. z dnia 16 maja 2024 r.  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pyrzycach

*mgr Aneta Wojcieszek*

.....  
Pracodawca  
(podpis i pieczęć)

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

#### Postanowienia wstępne

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, stanowi akt normatywny ustalający zasady organizacji i porządku pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy.
2. Regulamin zostaje ustanowiony na podstawie przepisów art. 104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”, a także przepisów wykonawczych.
3. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem w sposób szczegółowy, zastosowanie znajdują przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeksu pracy.

### § 2.

#### Definicje pojęć użytych w Regulaminie

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. „Pracodawca” - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach, w imieniu którego występuje Dyrektor;
2. „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach;
3. „Pracownik” - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar czasu pracy;
4. „Przełożonym” lub „Bezpośrednim Przełożonym” – oznacza to osobę sprawującą funkcję kierowniczą bezpośrednio w stosunku do Pracownika;
5. „Przedstawiciel Pracowników” – oznacza to osobę reprezentującą Pracowników wobec Pracodawcy w sytuacjach wskazanych w Regulaminie lub w innych sytuacjach, gdy taka reprezentacja będzie wymagana wyłonioną w sposób przyjęty u Pracodawcy;
6. „Ustawie” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
7. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach;
8. „Prawie pracy” – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### § 3.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Pracowników wykonuje Dyrektor Ośrodka.
2. W razie nieobecności Pracodawcy decyzje w sprawach wynikających ze stosunku pracy podejmuje osoba przez niego upoważniona.

### § 4.

#### Tryb ogłaszania i zmiany Regulaminu, skargi i wnioski

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników. Sposobem informowania Pracowników, zwyczajowo przyjętym u Pracodawcy, są ogłoszenia opublikowane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Pracodawcy, a także informowanie Pracowników za pośrednictwem służbowej skrzynki e-mail. Ponadto

kopie informacji opublikowanych powszechnie są udostępnione w Dziale Administracji i Kadr.

2. Każdy Pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem pracy u Pracodawcy, a w toku zatrudnienia - także po każdej dokonanej zmianie Regulaminu. Pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które jest przechowywane w jego aktach osobowych.
3. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w miesiącu przyjmować Pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi zarówno skarżącym jak i wnioskodawcom.
4. Informacja o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym.
5. Żaden Pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
6. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Pracodawca.

## **ORGANIZACJA PRACY, PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU**

### **PRACY**

#### **§ 5.**

##### **Organizacja pracy u Pracodawcy**

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań pomiędzy poszczególnymi działami organizacyjnymi oraz podziale czynności między Pracownikami pełniącymi funkcje w tych działach.
2. W przypadku nieobecności osoby kierującej danym działem, zastępstwo pełni wyznaczony przez Pracodawcę Pracownik.
3. W przypadku nieobecności Pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego Bezpośredni Przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego Pracownika pomiędzy innych Pracowników danego działu.
4. Pracownik przed zaplanowaną nieobecnością, niezależnie od jej charakteru (urlop, planowane zwolnienie lekarskie, inna nieobecność) stosownie do okoliczności i zajmowanego stanowiska pracy, ma obowiązek:
  - 1) sporządzić listę zadań w toku – w czasie i w sposób umożliwiający przejęcie zadań przez zastępującego go Pracownika;
  - 2) poinformować Pracodawcę o wszystkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na proces pracy w okresie nieobecności Pracownika;
  - 3) przekazać zadania osobie zastępującej Pracownika podczas nieobecności – według polecenia Pracodawcy;
  - 4) podjąć czynności zmierzające do poinformowania osób współpracujących o swojej nieobecności.
5. Pracownik wykonuje zadania przewidziane dla jego stanowiska oraz polecenia wydane przez Bezpośredniego Przełożonego. W razie wydania polecenia przez osobę kierującą innym działem, Pracownik ma obowiązek je wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego Bezpośredniego Przełożonego.
6. Bezpośredni Przełożony Pracownika odpowiada za:
  - 1) terminowe i efektywne wykonywanie zadań przez podległy zespół;
  - 2) informowanie podległych Pracowników o ich podstawowych obowiązkach i

oczekiwaniach Pracodawcy;

- 3) właściwe relacje w zespole, kształtowanie odpowiednich postaw, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, dbałość o standardy komunikacji i przepływ informacji;
- 4) kształtowanie właściwej dyscypliny pracy i atmosfery w zespole, w tym między innymi poprzez odpowiednie reagowanie na zachowania niewłaściwe, mogące skutkować poniesieniem przez Pracownika odpowiedzialności porządkowej;
- 5) dostarczanie Pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie Pracownika z używanych narzędzi i materiałów;
- 6) kontrolowanie jakości pracy podległych Pracowników;
- 7) kontrolowanie czasu pracy podległych Pracowników, w tym w szczególności zapewnienie należytej efektywności pracy w ramach ustalonych norm czasu pracy dla Pracowników oraz konieczności zapewnienia Pracownikom obowiązkowych okresów odpoczynków dobowych oraz tygodniowych;
- 8) ścisłą kontrolę pracy w godzinach nadliczbowych, w szczególności zaś potrzeby wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub w porze nocnej;
- 9) zapoznawanie Pracowników z procedurami, politykami, kodeksami, wytycznymi i innymi aktami wewnętrznymi Pracodawcy.

#### **§ 6.**

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy;
  - 2) wydawania Pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz kwalifikacjami Pracowników, zgodnych z przepisami prawa i postanowieniami umowy o pracę;
  - 3) określania i aktualizowania zakresu obowiązków każdego Pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy;
  - 4) przeprowadzania okresowych ocen Pracowników zgodnie z obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami;
  - 5) żądania podania danych osobowych, do których uzyskania Pracodawca jest uprawniony na podstawie art. 22<sup>1</sup> KP oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów;
  - 6) żądania udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 KP, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia;
  - 7) nadzorowania i kontrolowania pracy Pracownika, w tym przestrzegania przepisów o czasie pracy.

#### **§ 7.**

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 jest zobowiązany również poinformować Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:
  - 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia Pracownika do pracy – przede wszystkim poprzez wskazanie odpowiednich przepisów KP, przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych, niniejszego regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania – co najmniej o:
    - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,

- b) obowiązującym Pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
  - c) przysługujących Pracownikowi przerwach w pracy,
  - d) przysługującym Pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
  - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
  - f) innych niż określone w umowie o pracę przysługujących Pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
  - g) wymiarze przysługującego Pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
  - h) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe wskazanie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
  - i) prawie Pracownika do szkoleń zapewnianych przez Pracodawcę i o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej Pracodawcy,
  - j) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym Pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji;
- 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia Pracownika do pracy:
- a) o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do którego wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy,
  - b) o ochronie związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez Pracodawcę.
4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje Pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej (w przypadku przechowywania dokumentacji przez okres 10 lat);
  - 2) możliwości odbioru przez Pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej (w przypadku przechowywania dokumentacji przez okres 10 lat);
  - 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

#### **§ 8.**

Pracodawca uzyskuje pisemne potwierdzenie zapoznania się Pracownika z:

- 1) zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku;
- 2) treścią regulaminu pracy;
- 3) treścią innych regulaminów i instrukcji obowiązujących na stanowisku pracy;
- 4) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy;
- 6) przepisami i zasadami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) prowadzonym w jednostce systemem monitoringu.

#### **§ 9.**

##### **Podstawowe obowiązki Pracodawcy**

1. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) organizowanie pracy 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) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 4) równe traktowanie Pracowników oraz przeciwdziałanie 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, a także przeciwdziałanie mobbingowi; Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowi załącznik do Zarządzenia nr 3/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 21.01.2019 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach;
  - 5) kierowanie Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, zapewnienie warunków odpowiadających standardom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń Pracownikom;
  - 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 8) egzekwowanie od Pracowników przestrzegania regulacji wewnętrznych Pracodawcy, w tym regulaminów, instrukcji i innych procedur – niezależnie od formy ich ustanowienia;
  - 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników, a także ich przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 10) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego oraz szanowanie godności osobistej Pracownika;
  - 11) niezwłoczne reagowanie na każdą informację o naruszeniu zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, w szczególności podejrzenie mobbingu;
  - 12) współpraca z Przedstawicielami Pracowników w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
  - 13) rozważanie inicjatyw Pracowników dotyczących polepszenia lub optymalizacji warunków zatrudnienia.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią Załącznik nr 1 do Regulaminu. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z wyciągiem z przepisów. Na dowód zapoznania się z treścią regulacji składa oświadczenie, które jest przechowywane w jego aktach osobowych.
  3. Wyposażenie Pracownika w niezbędne artykuły biurowe oraz sprzęt do pracy należy do obowiązków Pracodawcy.
  4. Bezpośredni Przełożony Pracownika wskazuje Pracownikowi miejsce pracy, przydziela narzędzia pracy i wszelkie materiały niezbędne do wykonywania obowiązków, a także

zapoznaje z zakresem czynności i obowiązków na danym stanowisku, w tym zapoznaje z obsługą narzędzi pracy i sprzętu.

## § 10.

### Podstawowe obowiązki Pracownika

#### 1. Pracownik obowiązany jest:

- 1) sumiennie, rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę oraz w pełni wykorzystywać czas pracy zgodnie z ustalonym u Pracodawcy czasem pracy;
- 2) potwierdzać obecność w pracy w sposób przewidziany w niniejszym Regulaminie;
- 3) przestrzegać Regulaminu i ustalonego u Pracodawcy porządku, a także wykonywać wszelkie polecenia Przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę;
- 4) przestrzegać wszelkich kodeksów etycznych i innych wewnętrznych regulacji wydawanych przez Pracodawcę lub przyjętych przez Pracodawcę, w tym w szczególności polityk bezpieczeństwa, wewnętrznych procedur lub zarządzeń, a także wytycznych udostępnianych przez Pracodawcę;
- 5) niezwłocznie informować Bezpośredniego Przełożonego o wszelkich przeszkodach w świadczeniu pracy (np. usterkach w sprzęcie, problemach związanych z funkcjonowaniem maszyn) lub okolicznościach, które mogą opóźnić jej wykonanie;
- 6) dbać o dobro Pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, a także przestrzegać tajemnicy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a także niezwłocznie zgłaszać Bezpośredniemu Przełożonemu ewentualne zniszczenie lub istotne uszkodzenie oraz informacje o jakiegokolwiek szkodzie grożącej lub zaistniałej w mieniu Pracodawcy;
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, w tym przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc innym Pracownikom, nowo zatrudnionym osobom, a także osobom współpracującym z Pracodawcą na jakiegokolwiek innej podstawie prawnej, w tym pracownikom tymczasowym;
- 9) odnosić się do interesantów w sposób uprzejmy, taktowny i kulturalny;
- 10) niezwłocznie informować Bezpośredniego Przełożonego lub Pracodawcę o każdym podejrzeniu zaistnienia zdarzeń mogących nosić znamiona mobbingu oraz o osobach, których ww. zdarzenie dotyczy;
- 11) niezwłocznie zawiadamiać Bezpośredniego Przełożonego lub jakąkolwiek inną osobę uplasowaną wyżej w strukturze organizacyjnej Pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, a także ostrzegać współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 12) niezwłocznie sygnalizować wszelkie utrudnienia, przeszkody, nieprawidłowości w procesie pracy, w szczególności informować o okolicznościach, które mogłyby wpłynąć na jakość lub terminowość wykonywanej pracy, a w konsekwencji wpłynąć na działalność Pracodawcy; Pracownik ma obowiązek podejmowania wszelkich niezbędnych czynności celem zapobieżenia takim przeszkodom lub ich usunięciu – o ile jest to możliwe;
- 13) przestrzegać reguł dostępu do określonych miejsc/stref na terenie zakładu pracy;
- 14) w przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Pracownika przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub postanowień niniejszego Regulaminu, w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia – umożliwiać osobie upoważnionej przez



Pracodawcę dokonanie przeszukania własnych ubrań, bagażu lub innej rzeczy na terenie zakładu pracy, z zastrzeżeniem, iż sposób dokonywania przeszukania nie będzie naruszał dóbr osobistych i godności Pracownika oraz odbywał się będzie z upoważnienia lub za przyzwoleniem Pracodawcy lub osoby go zastępującej; w przypadku braku wyrażenia zgody przez Pracownika na przeszukanie Pracodawca w uzasadnionych przypadkach wzywa organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. Policję);

- 15) przestrzegać przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii - podczas wykonywania pracy, podczas przebywania na terenie zakładu pracy, a także w sytuacjach, w których Pracownik występuje w imieniu lub na rzecz Pracodawcy;
  - 16) dbać o dobre imię Pracodawcy również poza miejscem pracy oraz poza czasem wykonywania pracy;
  - 17) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań oraz z pobranych zaliczek, przedmiotów i urządzeń, dokumentacji, nośników informacji, danych, powierzonych programów komputerowych, odzieży i obuwia roboczego będących własnością Pracodawcy, a także zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw/upoważnień oraz pieczętki.
2. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w tym w szczególności zachowywać w tajemnicy nieujawnione do wiadomości publicznej informacje organizacyjne Pracodawcy lub inne informacje posiadające wartość, co do których Pracodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności („*Informacje Poufne*”). Niedopuszczalne jest przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie Informacji Poufnych Pracodawcy jakimkolwiek osobom.
  3. Przez Informacje Poufne, o których mowa w ust. 2, rozumie się następujące informacje dotyczące Pracodawcy:
    - 1) tajemnice ustawowo chronione,
    - 2) tajemnice państwowe i służbowe,
    - 3) bazy danych;
    - 4) dane dotyczące polityki wynagrodzeń, w tym stosowanych matrycach wynagrodzeń podstawowych, zasadach przyznawania wynagrodzeń dodatkowych, nagród, ekwiwalentów, odpraw i innych składników wynagradzania, okolicznościach wpływających na wysokość wynagrodzenia lub innych świadczeń z zakresu prawa pracy lub wynikających z postanowień umów cywilnoprawnych;
    - 5) dane dotyczące indywidualnej wysokości wynagrodzeń lub innych świadczeń poszczególnych pracowników oraz osób współpracujących z Pracodawcą na jakiegokolwiek innej podstawie prawnej, okolicznościach wpływających na wysokość tychże świadczeń;
    - 6) dane dotyczące świadczeń dodatkowych dla pracowników oraz osób współpracujących z Pracodawcą na jakiegokolwiek innej podstawie, zasadach ich przyznawania, okolicznościach wpływających na wysokość tychże świadczeń, obowiązujących warunkach umów;
    - 7) dane dotyczące współpracowników Pracodawcy, dane osób trzecich pozostających w jakiegokolwiek relacji z Pracodawcą lub podmiotami powiązanymi z Pracodawcą, w tym dane dotyczące wynagrodzenia, treści umów;
    - 8) informacje o sytuacji i potrzebach interesantów;
    - 9) zbiory korespondencji (w tym e-mailowej), inne akta związane z interesantami i podmiotami współpracującymi;

- 10) dane dotyczące złożonych wniosków o uczestnictwo w projektach unijnych oraz innych, złożonych wniosków o dotacje, dofinansowania, w tym informacje uzasadniające złożenie takich wniosków;
  - 11) dane dotyczące prowadzonych sporów, niezależnie od ich charakteru (postępowania sądowe, przedsądowe, mediacyjne itp.), w tym również postępowań administracyjnych, podatkowych, karnych, wykroczeniowych lub innych prowadzonych w stosunku do Pracodawcy;
4. Przez Informacje Poufne rozumie się również informacje niestanowiące tajemnicy zakładu pracy Pracodawcy, ale których ujawnienie, udostępnienie lub wykorzystanie mogłoby wyrządzić jakąkolwiek szkodę Pracodawcy, tj. w szczególności:
    - 1) informacje dotyczące lokalizacji i rodzaju pomieszczeń, stosowanych zabezpieczeń oraz ich lokalizacji (w tym zabezpieczeń fizycznych i proceduralnych wejścia na teren zakładu pracy oraz dostępu do poszczególnych pomieszczeń i aktywów), które mogą być w jakikolwiek sposób związane z bezpieczeństwem informacji;
    - 2) informacje dotyczące lokalizacji aktywów Pracodawcy, typu sprzęt i urządzenia, dokumenty papierowe, pieczęcie, klucze itp.;
    - 3) dane dotyczące logowania do portali, systemów, programów, rachunków bankowych, w tym również hasła, kody dostępu.
  5. Obowiązek zachowania poufności nie znajduje zastosowania do Informacji Poufnych, które stały się znane publicznie w sposób nienaruszający postanowień Regulaminu bądź też obowiązek ich udostępnienia wynika z przepisu prawa lub decyzji właściwego organu. Jeżeli wymagane jest ujawnienie Informacji Poufnych organom administracji rządowej, organom administracji samorządowej, organom regulacyjnym, właściwym sądom lub innym upoważnionym organom, na podstawie prawnego żądania takich podmiotów, sądów lub innych organów lub na podstawie innych wymogów prawa, Pracownik niezwłocznie dostarczy pisemne zawiadomienie o danym żądaniu lub nakazie Pracodawcy – w zakresie dozwolonym przepisami prawa – celem umożliwienia Pracodawcy podjęcia dostępnych czynności służących ochronie przed ujawnieniem Informacji Poufnych (dla uniknięcia wątpliwości uzgadnia się, że dobrowolne przekazanie informacji lub przekazanie informacji w sytuacji braku przymusu w formie wezwania do stawienia się w sądzie w celu złożenia zeznań lub podobnego wezwania nie stanowi dozwolonego ujawnienia informacji w rozumieniu niniejszego ustępu).
  6. Postanowienia ust. 2-4 nie wyłączają ani też nie ograniczają zastosowania przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz innych zobowiązań do zachowania tajemnicy, w szczególności zobowiązania do zachowania w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez Pracownika lub mu powierzonych oraz sposobów ich zabezpieczeń.
  7. Każdy Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek:
    - 1) uporządkować swoje stanowisko pracy, zabezpieczając je w sposób ograniczający ryzyko wystąpienia jakichkolwiek zagrożeń dla osób i mienia;
    - 2) pozamykać pomieszczenia służbowe, zabezpieczyć klucze poprzez złożenie ich w miejscach do tego wyznaczonych, wyłączyć maszyny/urządzenia/sprzęt, dokonać ich odpowiedniego zabezpieczenia;
    - 3) dokonać czyszczenia maszyn i sprzętu z zachowaniem wszelkich obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – o ile ma to zastosowanie;
    - 4) wyłączyć komputer i/lub inne urządzenia oraz zabezpieczyć powierzone mienie Pracodawcy, w szczególności w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych;

- 5) przechowywać nieużywany w danym momencie sprzęt, materiały oraz dokumenty w miejscu do tego wyznaczonym – zabezpieczającym przed utratą, zniszczeniem lub nieuprawnionym ujawnieniem;

#### **§ 11.**

Na terenie Ośrodka Pracownik jest zobowiązany nosić identyfikator z napisem Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach, nazwą działu, imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

#### **§ 12.**

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Ośrodka w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu składnicy akt.
2. Dyrektor Ośrodka, dokonując przeglądu korespondencji, wyznacza Pracowników do załatwienia poszczególnych spraw. W razie potrzeby zamieszcza na poszczególnych pismach odpowiednie dyspozycje dotyczące w szczególności sposobu i terminu załatwienia sprawy.
3. Każdy Pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach jest zobowiązany do odbierania osobiście korespondencji dla niego przeznaczonej w sekretariacie pok. nr 8 codziennie w godzinach od 13.00 do 15.00.

#### **§ 13.**

##### **Prawa Pracownika**

1. Każdy Pracownik ma prawo do:
  - 1) równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
  - 3) urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy i Ustawą o pomocy społecznej;
  - 4) świadczeń socjalnych zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz z Regulaminem ZFŚS;
  - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik zatrudniony w ośrodku co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej (elektronicznie na e-maila: sekretariat@opspyrzyce.pl i akostanowicz@opspyrzyce.pl) , o:
  - 1) zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony;
  - 2) bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, polegające na zmianie:
    - a) rodzaju pracy,
    - b) zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Uprawnienie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, nie dotyczy pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Do okresu zatrudnienia pracownika w Ośrodku wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów Ośrodek jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

4. Pracodawca winien w miarę możliwości powinien uwzględnić wniosek Pracownika.

5. Pracodawca udziela Pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 2, biorąc pod uwagę potrzeby Pracodawcy i Pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku. W razie nieuwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika o przyczynie odmowy.

#### **§ 14.**

##### **Czynności wzbronione Pracownikom**

Zabrania się Pracownikom:

- 1) wnoszenia alkoholu oraz środków odurzających na teren zakładu pracy – w czasie pracy i poza godzinami pracy, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywania alkoholu lub zażywania środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy;
- 2) palenia papierosów, e-papierosów, wyrobów tytoniowych czy korzystania z podgrzewaczy tytoniowych na terenie zakładu pracy poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi (palarnia);
- 3) zaboru mienia Pracodawcy, innego pracownika lub powierzonego Pracodawcy (kradzieże), a także korzystania z takiego mienia w jakikolwiek inny sposób;
- 4) korzystania z przerw w pracy poza czasem wyznaczonym przez Pracodawcę oraz ponad czas przerw przyznanych niniejszym Regulaminem;
- 5) spożywania posiłków poza miejscami do tego wyznaczonymi – z uwagi na ryzyko uszkodzenia sprzętu oraz wymogi higieniczne i sanitarne;
- 6) korzystania z mienia Pracodawcy do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, chyba że Pracownik uzyskał na to zgodę Pracodawcy, w szczególności korzystania z materiałów i sprzętu Pracodawcy do prywatnych celów Pracownika, a także używania sprzętu elektronicznego (komputerów, telefonów służbowych) Pracodawcy w celach niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych bez zezwolenia Bezpośredniego Przełożonego;
- 7) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek sprzętów niebędących własnością Pracownika; ograniczenie to nie dotyczy telefonów służbowych, tabletów, laptopów, które Pracownik może zabrać poza teren zakładu pracy, o ile uzyskał na to zgodę Bezpośredniego Przełożonego;
- 8) przebywania na terenie zakładu pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy bez zezwolenia Bezpośredniego Przełożonego (np. w związku z wykonywaniem zleconej pracy w godzinach nadliczbowych) lub osoby przez niego upoważnionej;
- 9) korzystania z oprogramowania Pracodawcy do celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych – zwłaszcza do celów prywatnych, dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji oprogramowania, komponentach sprzętu komputerowego, instalowania oprogramowania i przyłączania własnych urządzeń zewnętrznych do sprzętu elektronicznego Pracodawcy lub innych maszyn/urządzeń bez zgody Bezpośredniego Przełożonego, a także kopiowania oprogramowania wykorzystywanego przez Pracodawcę;
- 10) korzystania w czasie pracy z Internetu, w tym z portali społecznościowych, informacyjnych, prywatnych kont pocztowych, wszelkiego rodzaju gier, w szczególności z portali zawierających treści nielegalne;
- 11) dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji oprogramowania, komponentach sprzętu komputerowego, instalowania oprogramowania i przyłączania własnych

- urządzeń zewnętrznych do sprzętu elektronicznego Pracodawcy lub innych maszyn/urządzeń bez zgody Bezpośredniego Przełożonego, a także kopiowania oprogramowania wykorzystywanego przez Pracodawcę;
- 12) fotografowania lub filmowania obiektów lub osób znajdujących się na terenie zakładu pracy, bez uzyskania uprzedniej zgody Bezpośredniego Przełożonego;
  - 13) udostępniania innym Pracownikom oraz osobom postronnym haseł do używanych programów oraz plików w elektronicznych nośnikach informacji bez wyraźnego polecenia lub zgody Bezpośredniego Przełożonego, a także pozostawiania niezabezpieczonych informacji o hasłach w miejscach dostępnych dla osób trzecich;
  - 14) udostępniania innym Pracownikom oraz osobom postronnym kluczy osobom nieupoważnionym;
  - 15) świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez polecenia Bezpośredniego Przełożonego lub Zarządzającego Zakładem Pracy.

## **§ 15.**

### **Polityka antyalkoholowa**

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu (dalej jako: „Alkohol”) lub w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków działających podobnie do alkoholu (dalej jako: „Środki Odurzające”) albo spożywał Alkohol lub Środki Odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy, Bezpośredni Przełożony ma obowiązek niedopuszczenia bądź odsunięcia takiego Pracownika od pracy i powiadomienia bezzwłocznie Pracodawcę.
2. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych lub Środków Odurzających na teren zakładu pracy oraz miejsc, w których praca jest wykonywana zgodnie z poleceniem Pracodawcy. Pracodawca odmawia wpuszczenia na teren zakładu pracy Pracownika, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że nie zastosował się do zakazu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, chyba że przeprowadzona na żądanie tego Pracownika kontrola nie potwierdzi podejrzenia.
3. Każdy Pracownik ma społeczny obowiązek powiadomienia Pracodawcy o naruszeniach, o których mowa w ust. 1 lub 2.
4. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników, współpracowników Pracodawcy oraz innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz ochrony mienia, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu Alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał Alkohol w czasie pracy, Pracodawca może wezwać uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego celem dokonania badania stanu trzeźwości Pracownika. Wezwanie uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego celem kontroli trzeźwości Pracownika może nastąpić także na żądanie Pracownika niedopuszczonego do pracy z uwagi na przesłanki zdania pierwszym, Organ powołany do ochrony porządku publicznego może wówczas przeprowadzić badanie stanu trzeźwości Pracownika („Badanie trzeźwości”) przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, a w określonych prawem przypadkach zlecić przeprowadzenie badania krwi.
5. Organ przeprowadzający Badanie trzeźwości przekazuje Pracodawcy i Pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający

Badanie trzeźwości przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

6. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby podlegającej Badaniu trzeźwości, w tym dane o dacie, godzinie i minucie Badania trzeźwości oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu Alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w ust. 4.
7. Pracodawca przechowuje dane osobowe związane z przeprowadzonym Badaniem trzeźwości odpowiednio przez okres:
  - 1) nie dłuższy niż rok od momentu przeprowadzenia Badania trzeźwości, jeżeli przechowywanie tych danych jest niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników, współpracowników oraz innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz ochrony mienia;
  - 2) do momentu uznania kary za niebyłą, jeżeli Pracodawca zastosował wobec Pracownika karę upomnienia, nagany lub karę pieniężną w przypadku wyniku Badania trzeźwości wskazującego na stan po użyciu Alkoholu lub stan nietrzeźwości.
8. W przypadku gdy dane osobowe związane z przeprowadzonym Badaniem trzeźwości mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a Pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 7, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
9. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 7 lub 8, informacje, o których mowa w ust. 6, podlegają usunięciu.
10. Wynik Badania trzeźwości osób będących pracownikami w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracowników.
11. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony życia i zdrowia Pracowników, współpracowników Pracodawcy oraz innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz ochrony mienia, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środków Odurzających lub zażywał środki odurzające w czasie pracy, Pracodawca może wezwać uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego celem dokonania kontroli na obecność w organizmie Pracownika środków odurzających. Postanowienia ustępów poprzedzających stosuje się wówczas odpowiednio.

## **MONITORING W ZAKŁADZIE PRACY**

### **§ 16.**

#### **Monitoring wizyjny zakładu pracy**

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach nie ma zastosowanego monitoringu wizyjnego.

### **§ 17.**

#### **Monitoring poczty elektronicznej**

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym konieczność zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, na warunkach określonych w niniejszym paragrafie oraz z uwzględnieniem zasad przetwarzania danych oraz środków techniczno-organizacyjnych, określonych przez politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych oraz systemów IT, Pracodawca prowadzi kontrolę służbowej poczty elektronicznej Pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

2. Zasady monitoringu poczty elektronicznej określonej w drodze niniejszego paragrafu znajdują zastosowanie również do byłych Pracowników.
3. Monitoring poczty elektronicznej obejmuje kontrolę poczty wychodzącej i przychodzącej Pracownika, zaś jego przeprowadzenie wymaga uprzedniego poinformowania Pracownika („Powiadomienie”) z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 5 poniżej.
4. W drodze Powiadomienia, o którym mowa w ust. 3, Pracownik powinien zostać poinformowany:
  - 1) konkretnej przyczynie działań Pracodawcy zmierzających do przeprowadzenia monitoringu poczty elektronicznej Pracownika, która odpowiada jednej z podstaw określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu;
  - 2) o możliwości zajęcia stanowiska w sprawie planowanego monitoringu poczty elektronicznej Pracownika w odpowiednim czasie przed jego rozpoczęciem;
  - 3) o możliwości udziału w czynnościach monitoringu poczty elektronicznej osobiście lub przez wyznaczonego reprezentanta.
5. W przypadku uzasadnionego ryzyka utraty informacji, które mogą mieć wartość dowodową dla Pracodawcy, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną u Pracodawcy za sprawy kadrowe oraz bezpośrednim przełożonym Pracownika, Pracodawca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu monitoringu poczty elektronicznej Pracownika z pominięciem wymogu Powiadomienia, o którym mowa w ust. 3 powyżej.
6. W sytuacji określonej w ust. 5 powyżej, z czynności monitoringu poczty elektronicznej sporządza się odpowiednią dokumentację odzwierciedlającą ich dokładny przebieg oraz wyniki ustaleń. W szczególności zawiera ona informacje na temat wiadomości, plików lub folderów, które były przedmiotem kontroli oraz zastosowanych metod.
7. Kopię dokumentacji, o której mowa w ust. 6 powyżej, doręcza się niezwłocznie Pracownikowi wraz ze wskazaniem konkretnej przyczyny uzasadniającej:
  - 1) zastosowanie procedury opisanej w ust. 5 oraz
  - 2) konieczność przeprowadzenia monitoringu poczty elektronicznej Pracownika na podstawie którejkolwiek z podstaw określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.
8. Monitoring poczty elektronicznej prowadzony jest w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika. Pracodawca nie kontroluje zawartości folderu nazwanego „Private”, służącego do przechowywania wiadomości e-mail Pracownika zawierającego jego komunikację prywatną.

## **§ 18.**

### **Inne formy monitoringu**

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, w tym konieczność zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, na warunkach określonych w niniejszym paragrafie oraz z uwzględnieniem zasad przetwarzania danych oraz środków techniczno-organizacyjnych, określonych przez politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych oraz systemów IT, Pracodawca prowadzi:
  - 1) monitoring ruchu sieciowego,
  - 2) monitoring połączeń telefonicznych,
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, obejmuje kontrolę ruchu sieciowego w sieci lokalnej Pracodawcy, w tym ruch przychodzący z Internetu i wychodzący do Internetu, w tym adres odwiedzanych stron internetowych. Zgromadzone dane Pracodawca przechowuje przez okres nieprzekraczający 36 miesięcy.
3. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, obejmuje w kontrolę połączeń przychodzących lub wychodzących na podstawie billingu od operatora telekomunikacyjnego. Zgromadzone dane Pracodawca przechowuje przez okres nieprzekraczający 12 miesięcy.
4. Monitoring o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest w sposób nienaruszający tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.

## § 19.

### Zapoznanie się z formami monitoringu

Każdy Pracownik obowiązany jest zapoznać się z formami monitoringu stosowanymi w zakładzie pracy. Na dowód tego składa on podpis pod pisemnym oświadczeniem, które przechowywane jest w jego aktach osobowych.

## § 20.

### Korzystanie z urządzeń Pracodawcy

Udostępnione przez Pracodawcę narzędzia, w szczególności takiej jak: komputer, telefon, nośniki danych oraz oprogramowanie Pracownik może wykorzystywać wyłącznie do celów służbowych. W szczególności zabronione jest prowadzenie prywatnej korespondencji przy wykorzystaniu służbowej poczty e-mail. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest wykorzystanie poczty do celów prywatnych. Prywatna korespondencja może być przechowywana wyłącznie w folderze „Private”.

## STOSUNEK PRACY

### § 21.

1. Stosunek pracy Pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa Pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Pracodawca może w tym celu zatrudnić innego Pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Dla Pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
7. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.



9. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
10. Osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu wójta składają pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia powołania na stanowisko lub od dnia zatrudnienia. Do pierwszego oświadczenia majątkowego zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu wójta są obowiązani dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadzili ją przed dniem powołania lub zatrudnienia. Kolejne oświadczenia majątkowe są składane przez nich co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę.
11. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

#### **§ 22.**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9 ustawy, Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania Pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

#### **§ 23.**

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1-3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 24.**

1. Stosunek pracy Pracownika tymczasowo aresztowanego ulega z mocy prawa zawieszeniu.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego Pracownikowi samorządowemu należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

#### **§ 25.**

Zabronione jest wykonywanie na terenie Ośrodka przez Pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

#### **§ 26.**

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a Pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia Pracownikom bezpośrednio lub za pomocą kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a Pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Pracodawcy dopuszczalne jest powierzenie Pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje obniżenia wynagrodzenia Pracownika i powierzona praca odpowiada kwalifikacjom Pracownika.
4. Powierzenie wykonywania innej pracy na warunkach określonych w ust. 3 nie wymaga wypowiedzania dotychczasowych warunków pracy lub płacy. Skorzystanie z tego uprawnienia nie może jednak prowadzić do dyskryminacji Pracownika.

#### **§ 27.**

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach z uwagi na wymagania kwalifikacyjne nie zatrudnia się Pracowników młodocianych.

### **ROZDZIAŁ V ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 28.**

1. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialności materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę, tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3 - miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest zobowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

#### **§ 29.**

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

### **§ 30.**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się z pieniędzy, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy, mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## **ROZDZIAŁ VI OKRESOWA OCENA PRACY**

### **§ 31.**

1. Ustawa o pracownikach samorządowych wskazuje na obowiązek przeprowadzenia okresowej oceny pracy każdego Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Pracodawca określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Ośrodka.
3. Pracownik socjalny raz na dwa lata podlega ocenie okresowej, dokonywanej przez Bezpośredniego Przełożonego w zakresie wywiązywania się przez nich z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku. Szczegółowe zasady i kryteria oceny ustala Dyrektor jednostki.

## **CZAS PRACY**

### **§ 32.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Bezpośredniego Przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czasem pracy jest czas zgodny z rozkładem czasu pracy. W tym czasie Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. W szczególności Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym Regulaminie lub rozkładzie czasu pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na zajmowanym stanowisku pracy w gotowości do świadczenia pracy. Czas przygotowania się do świadczenia pracy nie jest wliczany do czasu pracy.
3. Dniami wolnymi od pracy wynikającymi z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla wszystkich Pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę są soboty. Dni wolne od pracy inne niż soboty, obowiązujące w następnym roku kalendarzowym, podaje się do wiadomości Pracowników najpóźniej do końca bieżącego roku kalendarzowego.
4. Niedopuszczalna jest samowolna (bez zgody Pracodawcy) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin lub dni pracy.

5. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu za zgodą Bezpośredniego Przełożonego, co nie jest wliczane do czasu pracy.
6. Dokonanie zgłoszenia ma charakter porządkowy oraz ma na celu uzyskanie przez Pracodawcę wiedzy o osobach przebywających w jego pomieszczeniach. Przedmiotowe zgłoszenie nie stanowi o świadczeniu przez Pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, ani o wyrażeniu przez Pracodawcę zgody na taką pracę. Pozostawanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy zakładu każdorazowo musi być uzgodnione z Bezpośrednim Przełożonym.

### **§ 33.**

#### **Systemy czasu pracy**

1. W zakładzie pracy do wszystkich stanowisk stosuje się podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Postanowienia tego paragrafu nie wyłączają możliwości objęcia Pracownika innym systemem czasu pracy niż wskazane w ust. 1 na jego pisemny wniosek za akceptacją Pracodawcy, stosownie do przepisów Kodeksu pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku: starszego asystenta rodziny, asystenta rodziny, pracują w zadaniowym systemie czasu pracy. Czas pracy pracownika objętego systemem zadaniowego czasu pracy określony jest wymiarem konkretnych zadań wyznaczonych pracownikom do wykonania.

### **§ 34.**

#### **Godziny pracy**

1. Pracownicy pracujący w podstawowym systemie czasu pracy pracują od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do godziny 15:00.
2. Dyrektor Ośrodka pracuje w poniedziałki od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup> w pozostałe dni od wtorku do piątku w godzinach o godz. 7<sup>00</sup>, do godziny 15<sup>00</sup>.
3. Pracownicy socjalni codziennie w godzinach od 7<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup> i 14<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> obowiązani są świadczyć pracę w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Praca w środowisku wykonywana jest w godzinach od 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
5. Godziny pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin – Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

### **§ 35.**

#### **Zmiany w godzinach pracy**

1. Zmiany w rozkładzie czasu pracy w trakcie rozpoczętego już okresu rozliczeniowego, w tym rozkład czasu pracy Pracowników pracujących w stałych godzinach, o których mowa w § 34 ust. 1, mogą zostać dokonane ze względu na szczególne potrzeby Pracodawcy, w tym w szczególności w przypadku:
  - 1) nieobecności innych Pracowników (w tym urlopów i innych obecności usprawiedliwionych, nieobecności nieusprawiedliwionych);
  - 2) konieczności reorganizacji pracy z uwagi na organizowanie zastępstw;
  - 3) konieczności zapewnienia Pracownikom pracującym w godzinach nadliczbowych okresów dobowego i tygodniowego wypoczynku;
  - 4) konieczności zapewnienia Pracownikom odpowiednich standardów bezpieczeństwa i

- higieny pracy, np. w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych wśród Pracowników Pracodawcy,
- 5) innych okoliczności, których Pracodawca nie mógł przewidzieć przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego;
2. Zmienionym rozkładzie czasu pracy Pracodawca informuje Pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem przez nich pracy w nowym rozkładzie. W przypadkach wyjątkowych, w zaistnieniu okoliczności, których Pracodawca nie mógł przewidzieć, możliwe jest poinformowanie Pracowników o pracy w nowym rozkładzie z 1-dniowym wyprzedzeniem.
  3. Zmiany, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być wprowadzane niezależnie od ustalonych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, o których mowa w § 34 ust. 1. W szczególności zmiana harmonogramu może polegać na wyznaczeniu Pracownikowi innych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy niż wynikają z jego stałego rozkładu czasu pracy.

### **§ 36.**

#### **Okres rozliczeniowy**

W zakładzie pracy dla wszystkich stanowisk pracy wprowadza się 4-miesięczny okres rozliczeniowy następujące miesiące kalendarzowe:

- 1) styczeń – kwiecień;
- 2) maj – sierpień;
- 3) wrzesień – grudzień.

### **§ 37.**

#### **Dyżur**

1. Pracodawca może zobowiązać Pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru Pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa Pracownika do odpoczynku.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, Pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerogowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia.
4. Postanowień ust. 2 zdanie drugie oraz ust. 3 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

### **§ 38.**

#### **Odpoczynek Pracownika**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
  - 1) Pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy;
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2, Pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek, o którym mowa w niniejszym ustępie, powinien przypadać w niedzielę.
5. W przypadku:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
  - 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 3) zmiany pory wykonywania pracy przez Pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy- tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin niż określony w ust. 4, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

### **§ 39.**

#### **Przerwy w pracy**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika:
  - 1) wynosi co najmniej 6 godzin - Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
  - 2) jest dłuższy niż 9 godzin - Pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
  - 3) jest dłuższy niż 16 godzin - Pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wliczane są do czasu pracy.
3. Z uwagi na sposób organizacji pracy u Pracodawcy, czas wykorzystania przerwy, o której mowa w ust. 1 może być wskazany przez Bezpośredniego Przełożonego Pracownika.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

### **§ 40.**

#### **Praca w niedzielę lub święto**

1. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06:00 w tym dniu, a godziną 06:00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
3. W zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
4. W zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
6. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, Pracownikowi przysługuje dodatek do

wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w święto.

#### **§ 41.**

##### **Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Praca 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, jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadkach określonych Kodeksem pracy, w tym z uwagi na szczególne potrzeby Pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych w razie szczególnych potrzeb Pracodawcy powinna być Pracownikowi zlecona przez Pracodawcę lub Bezpośredniego Przełożonego w formie pisemnej (pomocniczy wzór polecenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) lub poprzez e-mail. Bezpośredni przełożony odpowiada za zasadność zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych podległym Pracownikom.
4. Liczba godzin nadliczbowych z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym, przy czym każda nieobecność Pracownika obejmująca pełny tydzień, zmniejsza ten limit o 8 godzin. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek określony w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy albo czas wolny – zgodnie z art. 151<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
5. W granicach wyznaczonych przepisami Kodeksu pracy Pracodawca może wydać Pracownikowi polecenie świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy. Za pracę w takim dniu Pracodawca zapewnia Pracownikowi inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
8. Za kierowników wyodrębnionych działów organizacyjnych uznaje się Głównego księgowego, Kierownika Działu Administracji i Kadr, Kierownika Działu Usług opiekuńczych, Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Kierownika Działu świadczeń rodzinnych i Funduszu alimentacyjnego.

#### **§ 42**

##### **Pora nocna**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 23:00, a godziną 7:00.
2. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 43.

1. Na wniosek pracownika (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) Dyrektor może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas tego zwolnienia. Pracownik wpisuje wniosek w sprawie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
2. Pracownik ds. kadr dokonuje rozliczenia tego czasu w ewidencji czasu pracy.
3. Pracownicy za zgodą bezpośredniego przełożonego, mogą odpracować czas zwolnienia od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
4. W razie nieodpracowania czasu prywatnego wyjścia zwolnienie z części dnia pracy uznawane będzie jako nieobecność usprawiedliwiona niepłatna, bez prawa do wynagrodzenia.
5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
6. Odpracowanie godzin potwierdza Bezpośredni Przełożony.
7. Wszelkie wyjścia służbowe poza teren pracy w godzinach pracy, Pracownik po uzgodnieniu i wyrażeniu zgody przez Bezpośredniego przełożonego odnotowuje w rejestrze wyjść służbowych w Sekretariacie Ośrodka, a po powrocie notuje godzinę powrotu w tymże rejestrze.

#### § 44.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach prowadzi ewidencję czasu pracy w programie kadrowym „SIGID”. Ewidencja czasu pracy służy do naliczania wynagrodzeń za pracę Pracowników zgodnie z art. 149 § 1 Kodeksu Pracy.
2. Każdego pierwszego dnia następnego miesiąca Kierownik Działu Administracji i kadr drukuje ewidencję czasu pracy.
3. Każda nieobecność w pracy związana z chorobą lub inną usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy jest odnotowana na liście obecności i w programie kadrowym „SIGID”.
4. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego Pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą ewidencję czasu pracy, zawierającą informacje o:
  - 1) liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
  - 2) godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
  - 3) liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
  - 4) liczbie godzin nadliczbowych,
  - 5) dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
  - 6) liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
  - 7) rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
  - 8) rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
  - 9) wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.



## **PRACA ZDALNA**

### **§ 45.**

#### **Praca zdalna – home office**

Zasady świadczenia pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej reguluje Kodeks pracy art. 67<sup>33</sup> okazjonalna praca zdalna.

## **UPRAWNIENIA URLOPOWE PRACOWNIKÓW**

### **§ 46.**

#### **Prawo Pracownika do urlopu wypoczynkowego**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego udzielanego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownikowi podejmującemu pracę po raz pierwszy wymiar urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony także urlop bezpłatny.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu – jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
6. Wymiar urlopu pracowników wynosi:
  - 1) 20 dni, jeżeli Pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 2) 26 dni, jeżeli Pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
7. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

### **§ 47.**

#### **Sposób wykorzystania urlopu**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela Pracodawca biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy.
4. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Dyrektor udzieli mu urlopu.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym.
8. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
9. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
10. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

#### § 48.

1. Urlop może być podzielony na części z zastrzeżeniem, iż przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż okres kolejnych 14 dni kalendarzowych.
2. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na umotywowany wniosek Pracownika. W szczególnych przypadkach przesunięcie urlopu nastąpić może na umotywowany wniosek Bezpośredniego Przełożonego Pracownika, jeżeli nieobecność Pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
4. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

#### § 49.

##### **Ustalanie terminu urlopów wypoczynkowych. Urlop na żądanie**

1. Pracodawca nie tworzy planu urlopów. Termin urlopu wypoczynkowego Pracodawca ustala z Pracownikiem biorąc pod uwagę interes Pracownika, natężenie pracy w zakładzie pracy oraz konieczność zapewnienia prawidłowego toku i organizacji procesu pracy, w tym również potrzebę zorganizowania zastępstwa dla Pracownika.
2. Podstawą do udzielenia urlopu wypoczynkowego jest pisemny wniosek Pracownika, z tym zastrzeżeniem, że urlop:
  - 1) wakacyjny Pracownika, obejmujący co najmniej 2 tygodnie kalendarzowe w danym roku, jak również inny urlop obejmujący co najmniej 2 tygodnie kalendarzowe w danym roku – składany jest co najmniej na 2 miesiące przed proponowaną datą rozpoczęcia urlopu przez Pracownika;
  - 2) obejmujący okres krótszy niż 2 tygodnie kalendarzowe – składany jest co najmniej 7 dni przed proponowaną datą rozpoczęcia urlopu przez Pracownika.
3. Pracownik składa wniosek Bezpośredniemu Przełożony lub Pracodawcy.
4. Bezpośredni Przełożony lub Pracodawcy bez zbędnej zwłoki informuje Pracownika o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku.
5. W wyjątkowych przypadkach terminy, o których mowa w ust. 2, mogą ulec skróceniu za zgodą Pracodawcy. Pracodawca może również w każdym przypadku uwzględnić wniosek złożony z naruszeniem zasad określonych w ust. 2, jeżeli udzielenie urlopu w proponowanym terminie nie spowoduje zakłóceń w organizacji procesu pracy.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155<sup>1</sup> Kodeksu pracy.
7. Pracownik ma obowiązek zgłosić wniosek o udzielenie urlopu „na żądanie”, w wymiarze i w granicach określonych przepisami Kodeksu pracy (167<sup>2</sup> oraz 167<sup>3</sup> Kodeksu pracy) maksymalnie do godziny 7.00 w dniu, w którym urlop miałby być udzielony. Wniosek złożony po tym terminie nie będzie rozpatrzony. Pracodawca może odmówić żądaniu Pracownika ze względu na szczególne okoliczności, które powodują, że zasługujący na ochronę wyjątkowy interes wymaga obecności Pracownika w pracy.
8. Wniosek o urlop na żądanie składa się osobiście lub telefonicznie:
  - a. Bezpośredniemu Przełożonemu;
  - b. Pracownikowi Działu Administracji i Kadr.

9. Wnioski zgłaszane osobom nieuprawnionym nie będą uznawane. Niezwłocznie, najszybciej jak to tylko możliwe, Pracownik – w przypadku udzielenia mu urlopu na żądanie – zobowiązany jest potwierdzić fakt udzielenia urlopu w formie pisemnej.

#### § 50.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Dyrektor jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy.
2. W szczególności Dyrektor zwalnia od pracy Pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym;
  - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu Pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka Pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni albo 16 godzin.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
  - 2) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;
  - 3) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
6. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

## **§ 51.**

### **Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo 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. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez Pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Pracodawca może żądać od Pracownika uzasadnienia wniosku. Pracownik może rozpocząć korzystanie ze zwolnienia dopiero po udzieleniu zgody przez Pracodawcę.
4. Zwolnienie od pracy, 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. Postanowienia ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do Pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z przepisów prawa pracy, jest niższa niż 8 godzin.

## **§ 52.**

### **Urlop macierzyński, rodzicielski i wychowawczy**

1. Pracownikom przysługuje urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski i wychowawczy, zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie Pracy.
2. W okresie ciąży oraz w okresie urlopu macierzyńskiego, a także od dnia złożenia przez Pracownika wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu ojcowskiego albo jego części, urlopu rodzicielskiego albo jego części - do dnia zakończenia tego urlopu pracodawca nie może:
  - 1) prowadzić przygotowań do wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy z tą Pracownicą lub tym Pracownikiem;
  - 2) wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z tą Pracownicą lub tym Pracownikiem, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z ich winy i reprezentująca Pracownicę lub Pracownika zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
4. Przepisu § 3 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa Pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
6. Czas pracy kobiet w ciąży nie może przekraczać 8 godzin, niezależnie od systemu czasu pracy, w jakim wykonują pracę. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
7. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

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

#### **§ 53.**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy na karmienie są udzielane na wniosek Pracownicy na podstawie jej oświadczenia, iż karmi dziecko piersią. Na żądanie Pracodawcy obowiązana jest jednak udokumentować ten fakt odpowiednim zaświadczeniem lekarskim. Matki karmiące piersią dzieci do 18 miesiąca życia korzystają z przerw na karmienie po złożeniu wniosku lub oświadczenia, a te, których dzieci są starsze, raz na pół roku przedstawiają Pracodawcy zaświadczenie od lekarza stwierdzającego, że karmią piersią.
5. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

#### **§ 54.**

##### **Elastyczny czas pracy pracowników**

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej (elektronicznie na e-mail: sekretariat@opspyrzyce.pl i akostanowicz@opspyrzyce.pl) o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Zgodnie z kodeksem pracy za elastyczną organizację pracy, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144 KP, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140<sup>1</sup> lub art. 142 KP, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
4. W Ośrodku Pomocy Społecznej stosuje się:
  - 1) System skróconego tygodnia pracy - na pisemny wniosek Pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
  - 2) Ruchomy czas pracy - rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.

- 3) Indywidualny rozkład czasu pracy - na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. We wniosku, o którym mowa w ustępach poprzedzających, wskazuje się:
  - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
  - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
  - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
  - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
6. 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.
7. Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
8. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 4, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
9. Złożenie przez Pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

## **§ 55.**

### **Urlop szkoleniowy**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
  - 1) urlop szkoleniowy;
  - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Urlop szkoleniowy, przysługuje w wymiarze:
  - 1) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;
  - 2) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
  - 3) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
  - 4) 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez Pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.

## **§ 56.**

### **Urlop opiekuńczy**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, 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.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (elektronicznie na e-mail: sekretariat@opspryzyce.pl i [akostanowicz@opspryzyce.pl](mailto:akostanowicz@opspryzyce.pl)) w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z Pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

## **OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI**

### **§ 57.**

#### **Obecność w pracy**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, Pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie Ośrodka pok. nr 8.
2. Nadzór nad prowadzeniem listy obecności sprawuje Kierownik Działu Administracji i Kadr.
3. Opiekunki zatrudnione w Ośrodku Pomocy potwierdzają obecność w pracy poprzez:
  - b) podpisanie listy obecności w przypadku rozpoczęcia pracy na terenie miasta
  - c) wypełnienie Karty Pracy w przypadku rozpoczęcia pracy w miejscu zamieszkania.
4. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowym nie obowiązuje ewidencja czasu pracy.
5. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że Pracownik nie stawiał się do pracy.
6. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
7. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody Bezpośredniego Przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
8. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody Bezpośredniego Przełożonego.

### **§ 58.**

1. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Dyrektora w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi

opuścić teren Ośrodka w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego lub w związku z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy.
4. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Powinien to uczynić bez zbędnej zwłoki, a zatem natychmiast po tym, jak dowiedział się o możliwej nieobecności.
5. W przypadku, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany poinformować niezwłocznie Bezpośredniego Przełożonego oraz Dział Administracji i Kadr o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności. Zawiadomienie powinno nastąpić osobiście, za pośrednictwem innej osoby (np. domownika lub innego Pracownika), telefonicznie (w tym SMS-em) lub w formie e-mailowej.
6. Bezpośredni Przełożony przekazuje niezwłocznie informację o nieobecności Pracownika Pracodawcy.

#### **§ 59.**

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
  - 1) chorobą Pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny Pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
  - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
  - 3) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
  - 4) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
  - 5) innymi usprawiedliwionymi okolicznościami.

#### **§ 60.**

##### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić Pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub Bezpośredniego Przełożonego o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;



- 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których 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 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.

#### **§ 61.**

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności lub w innym dokumencie, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na Bezpośrednim Przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności Pracownika.

### **ROZDZIAŁ X WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 62.**

1. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków Pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
3. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, 25 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Pracownika.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej

(elektronicznie na e-mail: sekretariat@opspyrzyce.pl i [akostanowicz@opspyrzyce.pl](mailto:akostanowicz@opspyrzyce.pl))  
wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

6. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych następuje w kasie Banku Pocztowego w siedzibie Poczty Polskiej ul. Bogusława X 15, 74-200 Pyrzyce.

#### **§ 63.**

1. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym określa:
  - 1) Ustawa o pracownikach samorządowych;
  - 2) Ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
  - 3) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 4) Regulamin wynagradzania obowiązujący w Ośrodku.

#### **§ 64.**

1. Na żądanie Pracownika, Dyrektor udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których naliczone zostało jego wynagrodzenie. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
  - 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
  - 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Pracodawca na wniosek Pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka wyciągu płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### **ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### **§ 65.**

1. Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w dziale X Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;

- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - 8) wyznaczyć Pracowników do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
  - 9) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany:
- 1) niezwłocznie poinformować Pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony;
  - 2) niezwłocznie dostarczyć Pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany:
- 1) wstrzymać pracę i wydać Pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne;
  - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
6. Pracodawca:
- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
  - 2) informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

## **§ 66.**

### **Obowiązki Pracownika**

Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu, oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wadliwym lub zepsutym sprzęcie lub urządzeniu;
- 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim;

- 8) współdziałać z Pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) niezwłocznie zawiadomić Bezpośredniego 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.

#### **§ 67.**

##### **Wstępne badania lekarskie**

1. Pracodawca kieruje Pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza medycyny pracy, w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego.

#### **§ 68.**

##### **Szkolenia wstępne w zakresie bhp**

1. Wszyscy Pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostają również zapoznani z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku, na którym mają pracować, poprzez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienia zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.
2. Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.
3. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej i regulaminu pracy oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym, jakie występuje na stanowisku pracy, Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

#### **§ 69.**

##### **Okresowe badania lekarskie**

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, Pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do pracy.

#### **§ 70.**

1. Gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając Bezpośredniego Przełożonego, zachowując przy tym prawo do wynagrodzenia.
2. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu Bezpośredniego Przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

## **§ 71.**

### **Wyposażenie pracownika w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej**

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie jest niezbędne na określonych stanowiskach, określa samodzielnie pracodawca.
3. Szczegółowe zasady przyznawania pracownikom środków indywidualnych oraz odzieży i obuwia roboczego określa Zarządzenie nr 12/2010 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 29 listopada 2010 r. w sprawie odzieży ochronnej i roboczej oraz przydziału napojów.

## **§ 72.**

### **Ochrona pracy kobiet**

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Ośrodku.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY**

#### **§ 73.**

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może zastosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika 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 środków działających podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub środków mających działanie podobne do alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a

łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 KP.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 74.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. 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.
4. 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.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. 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.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Dyrektor może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
10. Postanowienia ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Dyrektora albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
11. Nałożenie kary porządkowej jest przesłanką nieprzyznania nagrody.

#### § 75.

W przypadku ciężkiego naruszenia przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych Pracodawca może zastosować:

- 1) zwolnienie pracownika z pracy z zachowaniem warunków wypowiedzenia;
- 2) rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym (bez wypowiedzenia z winy pracownika).

## § 76.

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, jest w szczególności:

- 1) częste zaniebywanie obowiązków związanych z porządkiem w zakładzie pracy,
- 2) wykonywanie pracy w sposób, który mógłby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia, powierzone materiały i inne mienie pracodawcy,
- 4) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy na terenie zakładu,
- 5) bezprawne przywłaszczenie przedmiotu znajdującego się na terenie zakładu,
- 6) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy trwająca dłużej niż 2 dni,
- 7) samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 9) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp, przepisów ppoż., przepisów sanitarnych,
- 10) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 11) działanie lub zachowanie uznane w Kodeksie pracy za mobbing w stosunku do innych pracowników,
- 12) niewłaściwe zachowanie wobec klientów mające wpływ na wizerunek zakładu pracy,
- 13) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników,
- 14) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników, klientów.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### § 77.

#### Naruszenie porządku i dyscypliny pracy

1. Do przypadków naruszenia ustalonego porządku przez Pracownika w zakładzie pracy zalicza się w szczególności:
  - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy, niewykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową wskutek okoliczności leżących wyłącznie po stronie Pracownika;
  - 2) jakiegokolwiek wprowadzanie Pracodawcy w błąd co do obecności/nieobecności w pracy bądź czasu pracy/wykorzystywania przerwy;
  - 3) opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy bez zezwolenia Przełożonego, niewłaściwe odnotowywanie czasu pracy, polegające w szczególności na zawyżaniu czasu nominalnego przeznaczonego na pracę zawodową;
  - 4) niewykonywanie poleceń Przełożonych - z wyłączeniem przypadków, w których sprzeczne są one z umową o pracę lub przepisami prawa pracy; w takim przypadku Pracownik zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Zarządzającego Zakładem Pracy;
  - 5) przejawianie niewłaściwego, w tym lekceważącego stosunku do Przełożonych lub współpracowników, naruszanie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, w tym szczególności naruszanie godności innych Pracowników lub osób współpracujących z Pracodawcą na innej podstawie prawnej, w szczególności wulgarnie lub obraźliwie odnoszenie się do współpracowników lub inne niewłaściwe ich traktowanie;
  - 6) nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy;

- 7) wykorzystywanie przerw niezgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie;
- 8) nieterminowe powiadamianie o nieobecności w pracy, a także nieterminowe usprawiedliwianie nieobecności w pracy;
- 9) niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym do ustalonych zasad postępowania w celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych wśród Pracowników Pracodawcy, nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku przy pracy;
- 10) wykonywanie w czasie pracy czynności o charakterze prywatnym oraz innych czynności, które nie są zlecone przez Przełożonego;
- 11) wykorzystywanie sprzętu i materiałów Pracodawcy do celów niezwiązanych z procesem pracy lub na potrzeby własne;
- 12) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 13) naruszenie tajemnicy zakładu pracy Pracodawcy, a także rozpowszechnianie informacji, które mogą naruszyć dobre imię Pracodawcy lub narazić go na szkodę,
- 14) stawianie 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, a także wnoszenie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu na teren zakładu pracy;
- 15) zabór mienia lub spowodowanie innych strat w majątku Pracodawcy;
- 16) wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych bez zgody uzyskanej zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, operowanie maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 17) brak dbałości o mienie Pracodawcy lub mienie udostępniane przez Pracodawcę, w tym o stan biur;
- 18) naruszanie tajemnicy o danych osobowych pracowników, interesantów;
- 19) naruszanie dobrego imienia Pracodawcy – tak wśród Pracowników Pracodawcy, jak wobec osób trzecich (np. w Internecie) – w szczególności poprzez rozpowszechnianie nieprawdziwych, obraźliwych i innych niestosownych uwag wobec Pracodawcy.

## **§ 78.**

### **Rozwiązanie umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym**

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika w razie:
  - 1) ciężkiego naruszenia przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
  - 2) popełnienia przez Pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
  - 3) zawinionej przez Pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Za przypadki uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uznaje się w szczególności przypadki, gdy Pracownik:
  - 1) jest nieobecny w miejscu pracy bez usprawiedliwienia, przez co należy rozumieć oddalenie się z miejsca pracy lub niestawienie się w miejscu pracy;
  - 2) zachowuje się wobec interesantów Pracodawcy lub ich przedstawicieli, współpracowników lub Bezpośrednich Przełożonych w sposób rażąco nieodpowiedni;
  - 3) nie przestrzega obowiązujących u Pracodawcy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności stwarza zagrożenie zdrowia lub życia swojego i innych osób;
  - 4) rażąco narusza zasady współżycia społecznego w zakładzie pracy, w szczególności dopuszcza się zachowań noszących znamiona mobbingu;



- 5) ujawnia Informacje Poufne (obejmujące wszelkie informacje uzyskane w czasie wykonywania pracy, w tym w szczególności: dane interesantów Pracodawcy, treść zawieranych z nimi umów, sposób organizacji pracy) osobom nieuprawnionym lub popełnia inne czyny nieuczciwej konkurencji wobec Pracodawcy;
- 6) dopuszcza się rażącego naruszenia podstawowych wartości propagowanych przez Pracodawcę, które zostały przyjęte przez Pracodawcę jako wiążące;
- 7) w jakikolwiek sposób wprowadza Pracodawcę w błąd co do faktu obecności/nieobecności w pracy bądź czasu pracy/wykorzystywania przerwy;
- 8) odmawia wykonania polecenia wydanego przez Pracodawcę, jeżeli spełnia ono warunki zgodności z prawem oraz umową o pracę;
- 9) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środków odurzających, a także wnosi alkohol lub środki odurzające na teren zakładu pracy.

### **ROZDZIAŁ XIII OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

#### **§ 79.**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

#### **§ 80.**

1. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) warunków zatrudnienia;
  - 3) awansowania;
  - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. 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.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. Informacja dla pracownika o przepisach dotyczących równego traktowania stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 81.**

##### **Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi**

Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi. Regulamin przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach został wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 21.01.2019 r.

**ROZDZIAŁ XIV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 82.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.
2. Każdy Pracownik ma prawo złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor.
4. Zmiana Regulaminu Pracy nastąpi w tym samym trybie i na tych samych zasadach, co jego ustanowienie (zgodnie ze zmianą przepisów prawnych dotyczących pracy).
5. Informacje istotne dla ogółu Pracowników, w tym zmiany niniejszego regulaminu, będą przekazywane na spotkaniach z Pracownikami. Przekazanie tych informacji traktowane będzie, jako spełnienie przez jednostkę obowiązku zapoznania z nimi Pracowników.
6. Regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
7. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
9. Ustala się wzory druków stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:

**Załącznik nr 1** – Informacja dla pracownika o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

**Załącznik nr 2** – Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.

**Załącznik nr 3** – Wzór wniosku w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i jego odpracowania.

**Załącznik nr 4** - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;

**Załącznik nr 5** – Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej;

**Załącznik nr 6** - Szczególne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych

**Załącznik nr 7** – Procedura refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Prynycach  
*mgr Aneta Wojcieszek*

**Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu**  
**Rozdział IIa Kodeksu pracy**  
**Równe traktowanie w zatrudnieniu**

**Art. 18<sup>3a</sup>. [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 bezpośrednio 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 pośrednio 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<sup>3b</sup>. [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<sup>3a</sup> § 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<sup>3a</sup> § 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<sup>3a</sup> § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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<sup>3a</sup> § 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<sup>3c</sup>. [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<sup>3d</sup>. [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. 18<sup>3a</sup>. [Ochrona pracownika]**

§ 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 dla 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.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(dane pracodawcy)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko pracy)

### POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Pani/Panu wykonanie w dniu ..... (data) w godzinach  
od ..... do ..... (zakres godzin) pracy polegającej  
na .....

(rodzaj pracy)

ze względu na .....

(uzasadnienie)

co stanowi o szczególnej potrzebie pracodawcy zgodnie z art. 151 § 1 k.p.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej)

Pyrzyce, dnia .....

Nazwisko i imię .....

Stanowisko .....

Dział .....

**Wniosek o wyrażenie zgody na prywatne wyjście w godzinach pracy  
i odpracowanie czasu wyjścia o charakterze prywatnym**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu ..... w  
godzinach od ..... do ..... W celu załatwienia ważnych spraw osobistych.

Proponuje odpracowanie w dniu ..... w godzinach od..... do .....

Oświadczam, że jestem świadoma/y, iż ewentualny czas odpracowania udzielonego  
zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

W przypadku nieodpracowania godzin wyjścia we wskazanym terminie jestem świadoma/y  
dokonania potrącenia z mojego wynagrodzenia.

.....

Data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę na wyjście prywatne i odpracowanie czasu wyjścia prywatnego w terminie\*:

a) wskazanym przez pracownika,

b) innym, tj. w dniu ..... w godzinach od..... do .....

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(podpis pracodawcy)

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży  
i kobiet karmiących dziecko piersią;**

**I. PRACE ZWIĄZANE Z NADMIERNYM WYSIŁKIEM FIZYCZNYM, W TYM RĘCZNYM  
TRANSPORTEM CIĘŻARÓW**

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - A) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - B) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - A) przedmiotów przy pracy stałej,
  - B) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - A) 30 N - przy pchaniu,
  - B) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;



- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
  - 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - A) 6 kg - przy pracy stałej,
    - B) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - A) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
    - B) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
    - A) 60 N - przy pracy stałej,
    - B) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
  - 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 stopni, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
  - 7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
    - A) 4 kg - przy pracy stałej,
    - B) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
  - 8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
    - A) 60 N - przy pchaniu,

B) 50 N - przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i włączanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

A) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

B) masa przedmiotów włączanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

A) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

B) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

C) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

A) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

B) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

A) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

B) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

C) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

D) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## II. PRACE W MIKROKLIMACIE ZIMNYM, GORĄCYM I ZMIENNYM

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z polską normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z polską normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od - 1,0;

- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

### III. PRACE W NARAŻENIU NA HAŁAS LUB DRGANIA

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- A) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- B) szczytowy poziom dźwięku c przekracza wartość 130 dB,
- C) maksymalny poziom dźwięku a przekracza wartość 110 dB;

- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową g, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- A) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
- B) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

A) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $1 \text{ m/s}^2$ ,

B) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych ( $a_{hwx}$ ,  $a_{hwy}$ ,  $a_{hwz}$ ), przekracza  $4 \text{ m/s}^2$ ;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

#### **IV. PRACE NARAŻAJĄCE NA DZIAŁANIE POLA ELEKTROMAGNETYCZNEGO O CZĘSTOTLIWOŚCI OD 0 Hz DO 300 GHz ORAZ PROMIENIOWANIA JONIZUJĄCEGO**

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

#### **V. PRACE W PODWYŻSZONYM LUB OBNIŻONYM CIŚNIENIU**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

#### **VI. PRACE W KONTAKCIE ZE SZKODLIWYMI CZYNNIKAMI BIOLOGICZNYMI**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu b, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem hiv, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia Pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

#### **VII. PRACE W NARAŻENIU NA DZIAŁANIE SZKODLIWYCH SUBSTANCJI CHEMICZNYCH**

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz.Urz. EU I 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) W jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

- A) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- B) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- C) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1a, 1b lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360FD, H360DF, H361, H361D, H361FD, H362),
- D) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- A) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- B) leki cytostatyczne,
- C) mangan,
- D) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- E) tlenek węgla,
- F) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- G) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

## **VIII. PRACE GROŻĄCE CIĘŻKIMI URAZAMI FIZYCZNYMI LUB PSYCHICZNYMI**

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce  
zamieszkania, pieczęć nagłówkowa)

**Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika  
przed nałożeniem kary porządkowej**

Pracownikowi ..... zarzuca się, że w dniach .....  
.....  
..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez  
.....  
.....  
o czym powiadomił pracodawcę .....  
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)  
dnia .....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnił, co następuje:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby,  
która wysłuchała pracownika)

### **Szczególne uprawnienia zatrudnionych osób niepełnosprawnych**

1. Za osoby niepełnosprawne uważa się te osoby, których stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza albo uniemożliwia wypełnianie ról społecznych, a w szczególności zdolności do wykonywania pracy zawodowej, pod warunkiem, że w stosunku do nich wydano jedno z trzech poniżej wymienionych orzeczeń organów orzekających:

- 1) zakwalifikowaniu do jednego z trzech stopni niepełnosprawności lub
- 2) całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub
- 3) niepełnosprawności przed ukończeniem 16 roku życia.

2. Wyróżniamy trzy stopnie niepełnosprawności:

1) znaczny (do znacznego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę mającą naruszoną sprawność organizmu:

- a) niezdolną do podjęcia zatrudnienia,
- b) zdolną do wykonywania zatrudnienia w zakładzie pracy chronionej albo w zakładzie aktywizacji zawodowej, wymagającą niezbędnej w celu pełnienia ról społecznych stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),

2) umiarkowany (do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustawa zalicza osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia na stanowisku pracy przystosowanym odpowiednio do potrzeb i możliwości wynikających z niepełnosprawności, wymagającą w celu pełnienia ról społecznych częściowej lub okresowej pomocy innej osoby w związku z ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji),

3) lekki (do lekkiego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę o naruszonej sprawności organizmu zdolną do wykonywania zatrudnienia, nie wymagającą pomocy innej osoby w celu pełnienia ról społecznych).

3. Czas pracy osoby o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Skrócony wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności. Skrócony wymiar czasu pracy nie ma zastosowania do pracowników:

- 1) zatrudnionych przy pilnowaniu,
- 2) na wniosek których lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne - a w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą - wyrazi na to zgodę (koszty tych badań ponosi pracodawca).

4. Poza tym do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie, które przysługują niezależnie od przerwy w pracy trwającej dodatkowo 15 minut przewidzianej przez kodeks pracy.

5. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu roku od dnia zaliczenia jej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności. Urlop dodatkowy nie przysługuje pracownikowi, który jest uprawniony do



urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych w roku kalendarzowym lub urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego przysługującego na podstawie odrębnych przepisów jest niższy niż 10 dni roboczych, wówczas zamiast tego urlopu przysługuje dodatkowy urlop 10 - dniowy.

6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w wymiarze do 21 dni roboczych - w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku (jednak pracownik korzystający z niego nie ma w danym roku prawa do 10 - dniowego urlopu dodatkowego),

2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**Procedura refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.**

Wypełniając obowiązek wynikający z artykułu 207 § 2 pkt 2 ustawy z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy w związku z § 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe niniejszym ustala się, co następuje:

**§ 1.**

1. Niniejsza procedura ustala zasady, na jakich Pracodawca zapewnia Pracownikom okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok.
2. Użyte w niniejszej procedurze określenie „Pracownik” oznacza każdą osobę zatrudnioną przez Pracodawcę, w tym praktykanta i stażystę, użytkującą w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (minimum 4 godziny).
3. Pracodawca ma obowiązek zapewnić Pracownikowi okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

**§ 2.**

1. Zapewnienie okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok realizowane jest poprzez refundację Pracownikowi kosztów nabycia okularów lub szkieł kontaktowych w zakładzie optycznym, jednak do kwoty odpowiadającej cenie okularów lub szkieł kontaktowych o średnim standardzie jakości. Pracodawca ustala kwotę dofinansowania na maksymalnie 350,00 zł brutto. Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych obejmuje cenę:
  - 1) oprawki standardowej,
  - 2) szkieł sferycznych;
  - 3) dwóch powłok antyrefleksyjnych;
  - 4) skalkulowanej robocizny.
2. Refundacja kosztów następuje po:
  - 1) złożeniu przez Pracownika wniosku o refundację kosztów okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok;
  - 2) okazaniu aktualnego zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy przeprowadzającego badanie profilaktyczne, w którym zalecono stosowanie okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym;

- 3) przedłożeniu faktury/rachunku (ze wskazaniem imiennym Pracownika) za nabycie okularów lub szkieł kontaktowych;
  - 4) potwierdzeniu przez dział Kadr spełnienia warunków określonych w § 2 ust. 2 i 3 niniejszego Zarządzenia.
3. W przypadku, gdy koszt zakupu okularów lub szkieł kontaktowych jest niższy niż maksymalna kwota refundacji określona w ust. 1, Pracodawca dokonuje zwrotu w wysokości faktycznie poniesionych przez Pracownika kosztów.
4. Częstotliwość refundacji kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych ustala się analogicznie do ważności badań okresowych Pracownika zatrudnionego na danym stanowisku, nie częściej jednak niż raz na 2 lata.
5. W przypadku, gdy zaświadczenie lekarskie wskazuje na konieczność korzystania zarówno z okularów, jak i szkieł kontaktowych korygujących wzrok, łączna kwota dofinansowania na zakup okularów lub szkieł kontaktowych nie może przekroczyć kwoty określonej w ust. 1.

### § 3.

1. Pracownik jest obowiązany dbać o należyty stan okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych.
2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez pracownika zrefundowanych okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok Pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów lub szkieł kontaktowych.
3. W przypadku przeprowadzenia badań okulistycznych bez skierowania wydanego przez Pracodawcę zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok nie przysługuje.

### § 4.

Do procedury dołącza się następujące załączniki:

1. Załącznik 2.1. - *Wniosek o refundację kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok;*

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Tyrytach  
*mgr Aneta Wojcieszek*

### Wniosek

#### o refundację kosztu zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Dział.....
3. Stanowisko .....
4. Wymiar etatu .....
5. Poprzednia refundacja /data/.....

Data .....

podpis Pracownika.....

1. Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego.	..... (podpis)
2. Potwierdzam, że pracownik jest zatrudniony na ww. stanowisku i ww. wymiarze etatu i spełnia warunki Procedury.	..... (podpis pracownika pionu kadrowego)
3. Zatwierdzam do wypłaty..... zł.	..... (podpis Dyrektora Zarządzającego)

**Uwaga: do wniosku o refundację pracownik zobowiązany jest okazać:**

- 1) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy przeprowadzającego badanie profilaktyczne, w którym zalecono stosowanie okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym;
- 2) fakturę/rachunek (ze wskazaniem imiennym Pracownika) za nabycie okularów lub szkieł kontaktowych.