

REGULAMIN PRACY

Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtovicach

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gierałtovicach.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa.
3. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Gierałtovicach, w imieniu którego działa Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtovicach.
3. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania 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. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Przeciwdziałania mobbingowi.
6. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
8. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

9. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
10. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
11. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
13. Przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
14. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
15. Udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej.
16. Informowania pracowników, w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń lub drogą elektroniczną, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnianych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
17. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy.
18. Informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 5

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 lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

§ 7

Pracownik od momentu przyjęcia do pracy jest zobowiązany wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

W szczególności pracownik jest zobowiązany do:

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
3. Przestrzegania przepisów BHP, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym m.in. niepalenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy).
4. Dbanie o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
6. Przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy.
7. Zachowania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta.
8. Zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami.
9. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
10. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
11. Stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
12. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
13. Niezwłocznego informowania pracodawcy o wszelkich zmianach danych dotyczących w szczególności: numeru konta bankowego, adresu zamieszkania, stanu cywilnego, narodzin dzieci, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – wpływających na ustalenie praw i obowiązków pracownika.
14. Wykonywania pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, przy optymalnym wykorzystaniu dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego oraz zasad racjonalnego działania.

§ 8

Pracownik nie powinien:

1. Spóźniać się do pracy lub samowolnie ją opuszczać bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Spożywać na terenie Ośrodka napojów alkoholowych i przyjmować środki odurzające oraz przebywać na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.

3. Zakłócać porządek i spokój w miejscu pracy.
4. Zachowywać się niewłaściwie w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz klientów.
5. Wynosić z Ośrodka, bez zgody pracodawcy, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
6. Wykorzystywać bez zgody pracodawcy sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
7. Wykorzystywać sytuacji życiowej osób, nad którymi sprawowana jest opieka.
8. Używać słów wulgarnych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.
9. Wykorzystywać służbowego adresu poczty elektronicznej do wysyłania prywatnej korespondencji.

§ 9

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Ośrodka.
3. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
4. Przeprowadzenie kontroli trzeźwości zaleca się organom policji.
6. Stawienie się w pracy lub przebywanie w pracy w stanie nietrzeźwym lub po użyciu alkoholu stanowi poważne naruszenie dyscypliny pracowniczej i może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
7. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

§ 10

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
2. Jeśli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym swojego przełożonego.
3. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE

ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 11

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.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy (bezpośredniego przełożonego), celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren Ośrodka w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu pracodawcy (bezpośredniemu przełożonemu).
4. Pracownicy mogą przebywać na terenie Ośrodka w czasie wcześniejszym niż ustalona dla nich godzina rozpoczęcia pracy oraz w czasie późniejszym niż ustalona dla nich godzina zakończenia pracy, pod warunkiem nie stwarzania zagrożenia dla zakładowego porządku, dyscypliny pracy i zasad bezpieczeństwa.
5. Pracownicy będący w trakcie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, np. urlopu wypoczynkowego mogą przebywać na terenie Ośrodka pod warunkiem przestrzegania zapisów niniejszego rozdziału.
6. Czas przebywania pracowników, o których mowa w ust. 4 nie wlicza się do ich czasu pracy.
7. Na terenie budynku Ośrodka zabronione jest w szczególności;
 - 1) palenie tytoniu – za wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych;
 - 2) wnoszenie, spożywanie alkoholu, środków odurzających oraz przebywanie pod ich wpływem;
 - 3) wnoszenie substancji żrących, toksycznych, łatwopalnych oraz innych zagrażających zdrowiu i życiu ludzkiemu;
 - 4) wnoszenie wszelkiego rodzaju ostrych narzędzi oraz przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego;
 - 5) używanie otwartego ognia;
 - 6) głośne zachowywanie się i wnoszenie jakiegokolwiek sprzętu nagłaśniającego bez uzyskania stosownego pozwolenia;
 - 7) wprowadzanie zwierząt, za wyjątkiem psów przewodników;
 - 8) wprowadzanie i przechowywanie na terenie Ośrodka rowerów, chyba, że uzyskano zgodę pracodawcy
 - 9) umieszczanie i składowanie rzeczy osobistych;
 - 10) prowadzenie działalności akwizycyjnej;
 - 11) rozpowszechnianie jakichkolwiek ulotek, reklam i tym podobnych materiałów - chyba, że uzyskano zgodę pracodawcy.
 - 12) oklejanie okien, ścian, drzwi oraz innych powierzchni plakatami bądź innymi drukami chyba, że uzyskano zgodę pracodawcy.
8. Komplet kluczy wejściowych do budynku, w którym mieści się siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtowicach jest w posiadaniu każdego pracownika Ośrodka. Na komplet kluczy, wejściowych składają się 2 klucze drzwi głównych wejściowych do budynku oraz 1 klucz do drzwi wejściowych do siedziby Ośrodka.
8. Pracownik przebywający na terenie Ośrodka w czasie pracy oraz poza nim winien w szczególności:
 - 1) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzegać zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 3) przestrzegać polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych.
9. Pracownik winien dbać o swoje stanowisko pracy i utrzymywać je w należytych porządku.

10. Każdy pracownik, będący świadkiem lub obiektem jakichkolwiek działań zabronionych, opisanych w niniejszym rozdziale, winien natychmiast poinformować o tym fakcie swojego pracodawcę (bezpośredniego przełożonego).
11. W razie dostrzeżenia jakiegokolwiek niebezpieczeństwa mogącego skutkować ryzykiem wypadku w miejscu pracy, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia pracodawcy.

§ 12

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 13

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie nieobecności w pracy z innych powodów niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika komórki kadrowej o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu uznaje się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy niezwłocznie przedstawiając bezpośrednio przełożonemu lub osobie go zastępującej przyczynę nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.
5. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 14

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.

§ 15

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych muszą zostać pokryte przez pracownika.

§ 16

1. Na wniosek pracownika socjalnego i asystenta rodziny pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w teren opiekuńczy.

2. Zasady wykorzystania pojazdu niebędącego własnością pracodawcy przez pracownika socjalnego i asystenta rodziny określać będzie każdorazowo umowa pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, której wzór określa **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
3. Pracownikowi socjalnemu i asystentowi rodziny, do którego obowiązków należy świadczenie pracy w środowisku, przysługuje zwrot kosztów przejazdów z miejsca pracy do miejsc wykonywania przez niego czynności zawodowych, w przypadku braku możliwości zapewnienia dojazdu środkami pozostającymi w dyspozycji zatrudniającego go pracodawcy.
4. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 17

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 18

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy dokumentów, materiałów i przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 19

Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 20

Ilekoć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o:

1. Czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy.
2. Normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym.
3. Systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy.

§ 21

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania zadań.

2.

1. W Ośrodku stosuje się system równoważnego czasu pracy. Przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 10 godzin w każdy czwartek jest równoważone krótszym 6 godzinnym wymiarem czasu pracy w każdy piątek. Pozostałe dni od poniedziałku do środy norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę.
 2. Wprowadza się system zadaniowego czasu pracy dla stanowiska Asystent rodziny, w celu ułatwienia rodzicom wypełniania ról społecznych i funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
 3. Norma tygodniowa czasu pracy w Ośrodku wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 4. W Ośrodku obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy.
 5. Pomiędzy jednym a drugim dniem pracy musi nastąpić 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
 6. Dniami wolnymi od pracy są soboty, a także dni ustawowo wolne od pracy.
 7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
 8. Rozpoczęcie pracy w Ośrodku od poniedziałku do środy następuje o godz. 7:00-15:00, w czwartki od 07:00-17:00 oraz piątki od 07:00-13:00.
 9. Pracownicy socjalni od poniedziałku do środy w godzinach 7:00- 09:00 i 14:00- 15:00 w czwartki od 07:00-09:00 i 16:00-17:00 oraz w piątki od 07:00-08:00 i 12:00-13:00 obowiązani są świadczyć pracę w siedzibie Ośrodka.
 10. Praca pracowników socjalnych w środowisku wykonywana jest do poniedziałku do środy w godzinach od 09:00 do 14:00 w czwartki od 09:00-16:00 oraz w piątki 08:00-12:00.
- 11.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. Przerwa, o której mowa w pkt 1 może być wykorzystana w wybranym przez pracownika czasie o ile nie zaistnieją szczególne okoliczności uzasadniające przesunięcie czasu przerwy.

12.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy stanowisku komputerowym mają prawo po każdej godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje pracownik zajmujący się sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

14.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, w tym także w nocy oraz w niedziele i święta.

2. Pracę w godzinach nadliczbowych można świadczyć wyłącznie na polecenie przełożonego.

3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wydaje pracownikowi bezpośredni przełożony.

4. Praca w godzinach nadliczbowych jest ewidencjonowana.

5. Nie stanowi godzin nadliczbowych czas odpracowania wyjścia w sprawach osobistych oraz czas odpracowania spóźnienia.

15. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

16. Pracodawca za pracę w godzinach nadliczbowych udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
17. Przepisu § 21 ust. 13 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
18. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.
19. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.
20. W przypadku wprowadzenia zmian w czasie pracy, każdorazowo pracodawca wydaje zarządzenie, w którym określa dni oraz sposób odpracowania.
21. Pracodawca, może zwolnić Pracownika wychodzącego w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw prywatnych. Zgłoszenie to wymaga zachowania formy pisemnej. Wzór wniosku w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym stanowi **Załącznik Nr 2** do Zarządzenia.
22. Pracownik wpisuje nieobecność w rejestrze wyjść służbowych w sprawie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Rejestr znajduje się u pracodawcy.
23. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi dokonuje rozliczenia tego czasu w ewidencji czasu pracy.
24. Pracownicy za zgodą bezpośredniego przełożonego, mogą odpracować czas zwolnienia od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
25. Niedopracowanie wyjścia w celach prywatnych przed upływem okresu rozliczeniowego powoduje proporcjonalne obniżenie pierwszego należnego wynagrodzenia po upływie tego okresu za nieprzepracowany czas pracy. Potrącenia dokonuje się na podstawie informacji sporządzonej przez pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.
26. Odpracowanie godzin potwierdza pracodawca (bezpośredni przełożony).
27. Wszelkie wyjścia służbowe poza teren pracy w godzinach pracy, pracownik po uzgodnieniu i wyrażeniu zgody przez pracodawcę (bezpośredniego przełożonego) odnotowuje w rejestrze wyjść służbowych, a po powrocie notuje godzinę powrotu w tymże rejestrze.
28. Każdego pierwszego dnia następnego miesiąca pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi przekazuje księgowej Ośrodka wydruk z ewidencji czasu pracy, z uwzględnieniem czasu faktycznie przepracowanego przez pracowników Ośrodka.
29. Każda nieobecność w pracy związana z chorobą lub inną usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy jest odnotowana na liście obecności.

ROZDZIAŁ VI

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 22

1. Pracownikowi za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu raz w miesiącu 28 dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce, do rąk własnych pracownika, albo osoby przez niego upoważnionej (upoważnienie wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę zajmującą się sprawami kadrowymi lub notariusza), w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
5. Wynagrodzenie wypłaca się w kasie Ośrodka w terminach wypłaty wynagrodzenia w godzinach jej otwarcia.
6. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. W przypadku dokonywania wypłaty na wskazany rachunek bankowy pracownika termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 22 ust. 2 lub ust. 3 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
7. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować wszystkie osoby mające dostęp do informacji w tym zakresie.

§ 23

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 24

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego łącznika, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić Pracodawcę w przeddzień nieobecności.
3. Niezależnie od zawiadomienia o nieprzybyciu do pracy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, a także w razie potrzeby przedłożyć odpowiednie dowody.
4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi i przekazać mu odpowiednie dokumenty.

5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) decyzja właściwego Państwowego 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 zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 4) 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,
 - 5) 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,
 - 6) zaświadczenie o zakłóceniu w funkcjonowaniu komunikacji publicznej,
 - 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzje w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,

6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

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

§ 26

Pracownikowi, zgodnie z odrębnymi przepisami, przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w szczególności w razie:

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni;
- 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także inne osoby pozostające na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

ROZDZIAŁ IX

URLOPY

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlop jest udzielany na wniosek pracownika.

3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 Kp pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku

kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² Kp (urlop na żądanie).

7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej do czwartej godziny swojej pracy w dniu w którym powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie” bezpośrednio przełożonemu.

8. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.

9. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 7, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

§ 28

1. Pracodawca może, na pisemny umotywowany wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy.

2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Pracodawca.

3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 29

Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku Pomocy Społecznej, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych (art. 121 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej).

§ 30

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 31

1. Pracodawca podejmuje decyzje w sprawach dotyczących odpowiedzialności porządkowej pracowników na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez wyznaczonego przez Pracodawcę pracownika komórki kadrowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywaniem alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną:
 - 1) kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy;
 - 2) wpływy z kar pieniężnych i przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 2 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 33

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 34

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) wyznaczenia pracowników do udzielenia pierwszej pomocy, w zakresie ochrony p-poż., ewakuacji pracowników.

§ 35

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

1. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów BHP, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 37

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

1. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
2. Badania przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

§ 38

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 39

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe przeprowadzane jest raz w roku.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
7. Wykaz osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

ROZDZIAŁ XII

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM I MŁODOCIANYM

§ 41

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności :

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (po pochylniach, schodach, itp. których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 st., a wysokość przenoszenia 5m) :
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.
2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:
 - a) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w ust. 1 wartości,
 - b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 42

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 41 ust. 1.

§ 43

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Gierałtowicach nie zatrudnia się młodocianych.
2. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani nie będzie zatrudniał młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

ROZDZIAŁ XIII

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 44

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 45

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 46

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. 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.

§ 47

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 wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
5. 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.
6. Pracownica, która zaprzestała karmienia piersią zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia w tym zakresie do Pracodawcy.

§ 48

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Pracownicy, którzy mają dzieci do lat 14 składają w terminie do 10 dnia stycznia danego roku oświadczenie o opiece nad dzieckiem.
4. **Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.**

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują wewnętrzne akty prawne.

§ 51

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Pracodawcę.