

Zarządzenie Nr 3 /IV/2015
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
z dnia 24 kwietnia 2015r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy pracowników
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

Na podstawie art. 104 – 104³ Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2014, poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu, traci moc Zarządzenie Nr 2/IV/2009 z dnia 1 kwietnia 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty zapoznania się z treścią regulaminu pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

Iwona Wasilewska

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŁDAPI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin pracy przyjęto na podstawie:

1. art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. rok 2014, poz. 1502 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. rok 2014, poz. 1202 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz. 281 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012r, poz. 1356 z późn. zm.).

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Ośrodka”, należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi
- 2) „pracodawcy”, należy przez to rozumieć Ośrodek, który reprezentowany jest przez Dyrektora,
- 3) „pracownikach”, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Ośrodka, zatrudnionych w ramach stosunku pracy;
- 4) „Regulaminie pracy Ośrodka”, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

Regulamin pracy Ośrodka określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 4

1. W zakresie wskazanym w § 3, Regulamin w szczególności określa:
- 1) obowiązki pracodawcy;
- 2) obowiązki pracowników;
- 3) wymiar, system, rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe;
- 4) urlopy i zwolnienia z pracy;
- 5) obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) ochronę pracy kobiet;
- 7) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem;
- 8) zasady wypłaty wynagrodzenia;
- 9) wyróżnienia i nagrody;
- 10) porządek i dyscyplinę pracy.

§ 5

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku bez względu na rodzaj zawartego stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 6

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zawierające datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do akt osobowych.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, zależnością służbową oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż., a także informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed

zagrożeniami;

- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) realizować zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia i awansu zawodowego oraz warunków pracy;
- 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, 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;
- 10) przeciwdziałać mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników);
- 11) usprawniać systematycznie pracę, pobudzać inicjatywę pracowników w tym zakresie;
- 12) egzekwować od pracowników przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 13) zapewnić pracownikom potrzebne materiały i narzędzia do wykonywania pracy;
- 14) umożliwić pracownikom zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność administracji publicznej, jak również przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 15) zapoznać pracowników z regulaminem organizacyjnym; regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, a także zarządzeniami pracodawcy regulującymi organizację pracy Ośrodka;
- 16) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 17) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 18) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 19) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia stosunku pracy o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu

wypowiedzenia umowy o pracę.

20) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób.

21) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

22) jeżeli pracownik pozostaje w zatrudnieniu u tego samego pracodawcy na podstawie umowy na okres próbny, umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas wykonania określonej pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy obejmujące zakończone okresy zatrudnienia na podstawie takich umów, zawartych w okresie 24 miesięcy, poczynając od zawarcia pierwszej z tych umów.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) imiona rodziców;
- 3) datę urodzenia;
- 4) obywatelstwo;
- 5) miejsce zamieszkania (adres korespondencji)
- 6) wykształcenie;
- 7) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 2) numeru PESEL pracownika.

3. Udostępnienie pracodawcy innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 9

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) sumienne, sprawne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań, załatwianie spraw

określonych zakresie czynności oraz poleceniami przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa materialnego i proceduralnego. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia na piśmie. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami;

- 2) przestrzeganie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w Ośrodku;
- 3) systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków;
- 4) godne zachowanie się w pracy oraz poza nią;
- 5) poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich spraw;
- 6) dbałość o dobro Ośrodka i ochronę jego mienia;
- 7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy;
- 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
- 10) przestrzeganie w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt oraz dokumentów na stanowisku pracy;
- 11) dbałość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego;
- 12) należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 13) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 14) powstrzymanie się od jakichkolwiek działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego w Ośrodku;
- 15) pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,

- 3) samowolnego demontowania części maszyn oraz ich naprawy bez upoważnienia,
- 4) naprawiania i czyszczenia maszyn i aparatów będących pod napięciem elektrycznym,
- 5) palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka.
- 6) wstępu i przebywania pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

Rozdział IV

WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 10

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

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3,
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin art. 130 § 2 Kodeksu Pracy.
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku obejmującego 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
8. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.

§ 12

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników samorządowych Ośrodka, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 i 3: od poniedziałku do piątku w godzinach 7¹⁵ - 15¹⁵.
2. Ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika obsługi zatrudnionego na stanowisku sprzątaczk-gońca, od poniedziałku do piątku w godzinach: 10⁰⁰-18⁰⁰.

3. Ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika obsługi zatrudnionego na stanowisku kierowcy-gońca, od poniedziałku do piątku w godzinach: 6⁴⁵-14⁴⁵, a w okresie zimowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ - 14³⁰.

§ 13

1. Pracownicy mogą zostać objęci ruchomą organizacją czasu pracy.
2. Decyzję o objęciu pracowników ruchomą organizacją czasu pracy może podjąć bezpośredni przełożony pracowników na mocy ich wniosków lub samodzielnie. We wniosku pracownik zobowiązany jest przedstawić przedział czasowy, w którym będzie rozpoczynał i kończył pracę.
3. 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.
4. Pracodawca ma prawo nie zgodzić się na proponowany przez pracownika wniosek, albo uzależnić swoją zgodę od przedstawienia innych godzin pracy.
5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy o których mowa w § 13 pkt. 1-4, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu Pracy.
6. W rozkładach czasu pracy, o którym mowa w § 13 pkt. 2-3, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Na wniosek pracownika pracodawca może w uzasadnionych warunkach ustalić indywidualny czas pracy pracownika w odmienny sposób niż wynikający z § 12 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
8. W razie ustalenia indywidualnego czasu pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracowników objętych tą formą organizacji czasu pracy wpisuje się w liście obecności.
9. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 14

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu Pracy.

§ 15

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 – minutowej przerwy w pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy

śniadaniowej ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 16

Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej.

§ 17

Niedziele oraz święta, określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 rano w tym dniu, a 6:00 rano następnego dnia.

§ 18

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik samorządowy, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy (art.151¹¹ Kodeksu Pracy):
 - a. w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.
 - b. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 19

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 21

Pracownicy kierujący zakładem i kierownicy wydziałów wykonują w razie konieczności pracę poza normatywnymi godzinami bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatków z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 22

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (delegacji). Delegacje podpisywane są przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługuje należność na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Rozdział V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy ustawy Kodeks pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
6. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku urlopowego, po uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody Dyrektora lub jego Zastępcy z zastrzeżeniem ust. 7. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy Ośrodka.
7. Dyrektor Ośrodka korzysta z urlopu wypoczynkowego po uzyskaniu pisemnej akceptacji Burmistrza.
8. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego –

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

9. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. W przypadku niewykorzystania w terminie planowanego urlopu, pracownik jest obowiązany podać przyczynę niewykorzystania urlopu i w porozumieniu z pracodawcą, ustalić nowy termin urlopu i wykorzystać go w nowym terminie.
11. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
12. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
13. Urlopy dla pracowników sprawujących wzajemne zastępstwo służbowe na czas nieobecności – powinny być zaplanowane na różne terminy.
14. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 24

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

§ 25

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 26

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

W celu sprawowania osobistej opieki na swoim dzieckiem (urlop wychowawczy); dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego; podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy; skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania; na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą; na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza

zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 27

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

a) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie,
- członka komisji pojednawczej,
- radnego;

b) w celu:

- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe prowadzenie ich w czasie wolnym od pracy,
- oddania krwi albo przeprowadzenie zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- umożliwienia radnemu brania udziału w pracach organów rady;

c) w celu:

- występowania w charakterze: biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;

§ 28

Pracownicy/pracownikowi przysługuje urlop macierzyński i urlop rodzicielski na zasadach określonych w dziale ósmym Kodeksu pracy „Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem”.

§ 29

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 5 roku życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko

18 roku życia, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika. Do 6-miesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

2. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
3. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.

§ 30

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, jego matki, ojca, macochy i ojczyma;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
- 3) 2 dni – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy dokonanego przez pracodawcę;
- 4) 3 dni – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę;

§ 31

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 (art. 188 Kodeksu pracy).

Rozdział VI

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA, HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 32

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony przeciwpożarowej, zapoznać pracowników z oceną ryzyka zawodowego przy wykonywaniu prac na zajmowanych stanowiskach;
 - 3) zapewnić przestrzeganie w Ośrodku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny

pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

4) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

Pracownik obowiązany jest:

1. znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
2. brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w jego aktach osobowych; znać ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na zajmowanym stanowisku. Znajomość ryzyka zawodowego powinna być potwierdzona przez pracownika na piśmie i dołączona w formie oświadczenia do akt osobowych;
3. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
5. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
6. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
7. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
8. współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu przez Ośrodek obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobie posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
— jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;

- ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. Tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/VI/2013 Dyrektora OPS w Gołdapi z dnia 3 czerwca 2013r. w sprawie Regulaminu i zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, dostarczania odzieży roboczej i obuwia roboczego, norm przydziału środków higieny osobistej oraz przydzielenia posiłków profilaktycznych i napojów.
 4. Pracownicy Ośrodka mogą używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny przysługujących rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy używania, zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/VI/2013.
 5. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzieloną mu odzież i obuwiu robocze. Pracownikowi za jego zgodą wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości określonej w Zarządzeniu Nr 1/VI/2013.
 6. Ekwiwalentu określonego w ust. 5 nie wypłaca się za miesiąc, w którym pracownik nie używał w pracy odzieży roboczej przez okres co najmniej 30 dni kalendarzowych.

§ 35

Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie środki czystości wg zasad określonych w załączniku Nr 1 Regulaminu.

§ 36

Pracownikom, którzy użytkują monitor ekranowy, co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje refundacja przy zakupie okularów, na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem (Nr 6/X/2008r. z dnia 15 października 2008r.)

Rozdział VII

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet:
 - 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów
 - a) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów: - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę, - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę /pochylnie, schody/- jeśli praca

wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę, - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę,

- 2) przy pracach, o których mowa w pkt 1, kobiet w ciąży:
 - a) do 6 miesiąca ciąży, przy dźwiganiu ciężarów do 3 kg oraz przewożeniu ciężarów przekraczających połowę norm wymienionych w pkt 1,
 - b) po upływie 6 miesiąca ciąży - przy wszelkim podnoszeniu, przenoszeniu, przesuwaniu, przewożeniu ciężarów,
- 3) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek dla pracowników bezpośrednio narażonych,
- 4) w ciąży - przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, przy pracach narażających na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych niż 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio,
- 5) w ciąży – przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 38

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży: zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży; w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 40

1. Pracownica 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.
2. 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.

Rozdział VIII

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 41

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
- 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
- 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
- 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
- 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu. W takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek. Pracownica zgłasza pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy, do wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika – ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

3. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- 1) do 6 tygodni - w przypadku o którym mowa w § 41 ust.1 pkt 1,
- 2) do 8 tygodni - w przypadku o którym mowa w § 41 ust.1 pkt 2 – 5.

Dodatkowy urlop macierzyński jest udzielany jednorazowo albo w dwóch częściach przypadających bezpośrednio jedna po drugiej – w wymiarze tygodnia lub jego wielokrotności. Urlop jest udzielany na pisemny wniosek, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

4. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze określonym w § 41 ust. 2 pkt 1-2, pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze 26 tygodni – niezależnie od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w trzech częściach,

z których żadna nie może być krótsza niż 8 tygodni, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej – w wymiarze wielokrotności tygodnia. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. Urlop udziela się na pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

5. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo do upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika – ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu, pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

Rozdział IX

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 42

W Ośrodku stosuje się miesięczną formę wynagrodzenia.

§ 43

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Radę Ministrów.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 44

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami płatne jest co miesiąc z dołu w dniu, który jest czwartym dniem przed końcem miesiąca, jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych jest dokonywana w terminie określonym w ust. 1.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 45

Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na pisemny wniosek pracownika na jego konto bankowe lub gotówką w kasie Ośrodka.

§ 46

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy;
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

Rozdział X

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 47

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Ośrodka mogą być przyznane następujące wyróżnienia: pochwała publiczna; dyplom uznania, pochwała pisemna, nagroda pieniężna, awansowanie na wyższe stanowisko.

§ 48

Nagroda pieniężna może być przyznana w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Rozdział XI

PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 49

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Ośrodka poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora lub jego Zastępcy.
2. Czas pracy poza normalnymi godzinami pracy na terenie Ośrodka odnotowuje się w prowadzonej ewidencji czasu pracy poza godzinami pracy.

§ 50

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są punktualnie rozpoczynać pracę i przed jej rozpoczęciem podpisać listę obecności oraz nie opuszczać miejsca pracy przed jej zakończeniem.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny

sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za zorganizowanie odpowiednich form kontroli rozpoczynania oraz kończenia pracy i w tym celu:

a) osobiście lub przez upoważnionego pracownika sprawdza listę obecności po godzinie rozpoczęcia pracy;

b) osobiście lub przez upoważnionego pracownika przynajmniej raz w tygodniu przegląda książkę wyjść, dokonuje analizy konieczności i celowości wyjść i czasu pracy użytego na ten cel;

c) zarządza potrącenie części wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku nie doręczenia w terminie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, względnie w razie opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez usprawiedliwienia;

d) czuwa na prawidłowym toku pracy pracowników w ciągu całego dnia roboczego.

4. Wyjście pracownika z Ośrodka w czasie godzin pracy wymaga zgody Dyrektora lub Zastępcy oraz wypisania do książki wyjść.

5. Książkę wyjść w sprawach służbowych i prywatnych prowadzi pracownik ds. kadr.

6. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy, zobowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

7. W przypadku gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, zobowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o pełnionym zastępstwie.

§ 51

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z gabloty znajdującej się w sekretariacie klucze do pomieszczeń biurowych.

2. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu biurowym.

3. Po zakończeniu pracy pracownicy powinni odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, zamknąć szafy i biurka, wyłączyć wszelkie urządzenia, zamknąć zajmowane pomieszczenia, a klucze pozostawić w sekretariacie.

4. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń Ośrodka.

§ 52

1. Każda nieobecność pracownika planowana na dzień następny powinna być odnotowana na liście obecności w dniu poprzedzającym ten dzień (np. wyjazd służbowy, urlop itp.)

2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 53

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie (decyduje data stempla pocztowego) lub przez osobę trzecią, bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe może, po powrocie pracownika do pracy zażądać przedstawienia niezbędnych dowodów potwierdzających przyczynę nieobecności lub założenia pisemnych wyjaśnień o przyczynie nieobecności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji pracodawcy.

§ 54

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca przez pracownika sprawowania osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność odpoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 55

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
2. W razie nieobecności w pracy w związku z: niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej; chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o przyczynie nieobecności, zgodnie z § 53 ust. 1 Regulaminu i doręcza zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 56

1. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy wymienione są w § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu

usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.)

2. W razie niemożności wykonywania pracy z przyczyn innych niż określone w przepisie o którym mowa w ust. 1 pracodawca może uznać okoliczności danego przypadku jako usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 57

1. Załatwianie spraw osobistych, i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Udzielanie zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 dopuszczalne jest na wniosek i tylko w razie szczególnej konieczności.
3. Pracownik, który uzyskał zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 2 obowiązany jest wpisać do książki wyjść prywatnych, o której mowa w § 50 ust. 4, odnotowując godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu do pracy.
4. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy, na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych może odpracować ten czas w innym dniu, nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni.
6. Fakt odpracowania wyjść prywatnych stwierdzany jest w odpowiedniej ewidencji prowadzonej przez pracownika ds kadr.

§ 58

1. Pracownika w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu nie należy dopuszczać do wykonywania pracy oraz przebywania na terenie Ośrodka.
2. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku: stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu; wprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie Ośrodka w stan nietrzeźwy albo wskazujący na spożycie alkoholu; spożywania alkoholu na terenie Ośrodka.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony nie dopuszczając pracownika do pracy lub odsuwając go od wykonywania pracy powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania na zawartość alkoholu w organizmie. Jednocześnie winien uprzedzić pracownika, że w razie stwierdzenia alkoholu w organizmie ponosi on koszty tego badania.
4. Badania wydychanego powietrza przeprowadzane są zgodnie z zasadami określonymi

w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 06 maja 1983r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. Nr 25, poz. 117).

5. Naruszenie obowiązku trzeźwości ustala się na podstawie badań o których mowa w ust.4. w razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania o którym mowa w ust. 4.ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków. W szczególności: oświadczenie pracownika co do zarzucanego mu przewinienia, zeznań świadków; wyników badań organoleptycznych /zewnątrznych;/ogłędzin lekarskich.

6. Z czynności, o których mowa w ust. 3-5 sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności: imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika, dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości; wskazanie dowodów; datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

7. Dyrektor obowiązany jest zapewnić przeprowadzenie - na żądanie pracownika lub jego przełożonego badania stanu trzeźwości oraz organizacyjno - techniczną obsługę tych czynności.

§ 59

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie bezusprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, regulaminu pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować: karę upomnienia, karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie

się do pracy w stanie nietrzeźwości, stawienie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

§ 60

1. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. 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.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępcą Dyrektora
- 3) Bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 62

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 63

1. Dyrektor i jego Zastępcą przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.
2. Bezpośredni przełożeni pracowników są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania wydziału, jednostki organizacyjnej, stanowiska pracy.

§ 64

Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli Ośrodka są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Dyrektora.

§ 65

1. Przyjmowanie interesantów w Ośrodku odbywa się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

2. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor i Zastępca Dyrektora Ośrodka przyjmują interesantów w poniedziałek od godz 13⁰⁰ do godz. 15¹⁵.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 66

- 1.Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Gołdap, dnia 24 kwietnia 2015r.