**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 021.8.2023**

**z dnia 22 września 2023r.**



***Regulamin pracy***

***Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie***

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy wstępne**

**§1**

1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu
na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

**§2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Ośrodku, Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej
w Opatowie, w imieniu którego występuje Kierownik;
2. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opatowie;
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatowie, bez względu na rodzaj zawartej umowy, zajmowane stanowisko pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar czasu pracy;
4. **Ustawie –** należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
5. **Regulaminie -** należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie;
6. **Prawie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

**§3**

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

**§4**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych do części B.
2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami Regulaminu
i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać postanowień Regulaminu.
5. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w Regulaminie.

**ROZDZIAŁ II**

**Prawa i obowiązki Pracodawcy**

**§5**

1. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
2. zaznajomienie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami;
3. organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, najlepszych efektów pracy;
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za prace;
6. przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub
w niepełnym wymiarze czasu pracy;
7. kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych
z nimi kosztów;
8. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
10. organizować pracę, tak by zmniejszyć jej uciążliwość, zwłaszcza pracy monotonnej
i pracy w ustalonym z góry tempie;
11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
12. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, organizować na swój koszt i w godzinach pracy pracownika szkoleń niezbędnych dla niego do wykonania określonego rodzaju pracy lub pracy na danym stanowisku jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych;
13. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
14. informować pracowników o warunkach zatrudnienia oraz o zmianach w tych informacjach;
15. udostępnić pracownikom w formie pisemnej treść przepisów dotyczących równego traktowania lub zapewnić im dostęp do tych przepisów w inny sposób, treść w/w przepisów stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu;
16. przeciwdziałać mobbingowi;
17. respektować przerwy w pracy pracownika;
18. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwości awansu i wolnych stanowiskach pracy;
19. udzielić w formie papierowej lub elektronicznej w terminie miesiąca odpowiedzi
na wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy na umowę na czas nieokreślony
lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy (np. zmianę rodzaju pracy
lub zatrudnienie na pełny etat);
20. udzielić w formie papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni odpowiedzi
na wniosek pracownika dotyczący wykonywania pracy zdalnej;
21. poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika.
22. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.
w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych
i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki ochrony danych osobowych.

**§6**

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
2. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
3. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami oraz kwalifikacjami pracowników, zgodnych z przepisami prawa i postanowieniami umowy o pracę;
4. określania i aktualizowania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie
z postanowieniami umów o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy;
5. przeprowadzania okresowych ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętym regulaminem;
6. nadzorowania i kontrolowania pracy pracownika, w tym przestrzegania przepisów
o czasie pracy.

**ROZDZIAŁ III**

**Prawa i obowiązki Pracownika**

**§7**

Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się
do poleceń przełożonego.

Pracownika powinna cechować dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. przestrzegać ustalonego czasu i porządku pracy;
2. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
3. przestrzegać zasad współżycia społecznego;
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
5. podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
6. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą;
7. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, z którymi pracuje, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
8. przestrzegać przepisów oraz zarządzeń kierownika i regulaminów wewnętrznych przyjęty w Ośrodku;
9. przestrzeganie wewnętrznej polityki ochrony danych osobowych.

Pracownik, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, ma obowiązek rozliczyć się
z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek oraz urządzeń.

**§8**

1. Każdy pracownik ma prawo do:
2. równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
3. wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową;
4. wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
5. świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
oraz z Regulaminem ZFŚS;
6. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Pracownik zatrudniony w Ośrodku, co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej,
o: 1) zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony;

2) bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, polegające na zmianie:

a) rodzaju pracy,

b) zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Przepisy ust. 2 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na okres próbny.

4. Pracodawca, w miarę możliwości, powinien uwzględnić wniosek pracownika.

5. Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedź
na wniosek, o którym mowa w ust. 2, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika,
nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku.

6. W razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.

**§9**

1. Zabrania się pracownikom:
2. wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków mających działanie podobne
do alkoholu na terenie Ośrodka;
3. palenia tytoniu na terenie Ośrodka;
4. wnoszenia i spożywania środków odurzających na terenie Ośrodka;
5. opuszczania stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
6. wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
7. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy
do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
8. wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych;
9. naruszania tajemnicy korespondencji.
10. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest zobowiązany nie dopuścić go do pracy.
11. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości alkomatem lub przez pobranie krwi.
W przypadku potwierdzenia się stanu nietrzeźwości w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań.

**ROZDZIAŁ IV**

**Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe**

**§10**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy
w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego
do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej
w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy.

**§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. Nadzór nad prowadzeniem listy obecności sprawuje Kierownik Ośrodka.
3. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił
się do pracy.
4. Samowolne opuszczenie stanowiska w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
5. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach jego pracy.
7. Zgody na wyjście prywatne udziela Kierownik lub upoważniona osoba zastępująca go,
na pisemny wniosek pracownika, który określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Godziny wyjść prywatnych należy odpracować/ rozliczyć w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
9. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 6, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeśli odpracował czas zwolnienia.

**§12**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w ośrodku wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualnie Kierownik Ośrodka w umowie o pracę oraz informacji o warunkach zatrudnienia.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. W ośrodku przyjęty jest 3 miesięczny okres rozliczeniowy.
6. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czas pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
7. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, o ile jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Wzór wniosku o okazjonalną pracę zdalną stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

**§13**

1. Pracownicy Ośrodka pracują w godzinach:
2. zatrudnieni na pełny etat: 700 – 1500
3. zatrudnieni na niepełny etat: 700 – 1100
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
5. Każda sobotą jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 2100 do 700.
7. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków
w godzinach urzędowania ośrodka.

**§14**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
2. wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej
co najmniej 15 minut;
3. jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
4. jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej
co najmniej 15 minut.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minut przerwy po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
6. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo
do 15 minut przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
7. Powyższe okresy przerw wliczane są do czasu pracy pracowników.

**§15**

1. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczeń biurowych jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
2. Pracownik, przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczątek i pieczęci oraz powiadomić przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
3. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W przypadku opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą
z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju.
4. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
5. uporządkowania miejsca pracy;
6. zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczątek i pieczęci, sprzętu komputerowego i przechowywanych na nim danych;
7. wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
8. zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania kluczy do sejfu.

**ROZDZIAŁ V**

**Praca w godzinach nadliczbowych**

**§16**

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie Kierownika w razie:
3. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
4. szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
6. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

**§17**

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na pisemny wniosek pracownika, może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku udziela się czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
3. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

**ROZDZIAŁ VI**

**Praca zdalna okazjonalna i elastyczna organizacja pracy**

**§18**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Do pracy zdalnej okazjonalnej nie stosuje się przepisów art. 6719-6727 oraz art. 6731§3.
3. Kontrola wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa
i higieny pracy, kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

**§19**

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4a do Regulaminu.
2. Wniosek składa się do Kierownika ośrodka, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w § 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa
w art. 1401 lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
4. We wniosku o elastyczną organizację pracy wskazuje się:
5. imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
6. przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
7. termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
8. rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
9. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby
i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
10. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1, może
w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót
do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 5, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
12. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia. Pracodawca udowodni, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę kierował się powodem innym niż elastyczna organizacja pracy.

**ROZDZIAŁ VII**

**Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy**

**§20**

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwia stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście
lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub elektronicznie.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo inne zdarzenie losowe.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody
w tym zakresie, jak np.:
6. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
7. decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami
o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
8. oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły,
do których dziecko uczęszcza;
9. oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w **art. 55** zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem –
w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
10. 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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
11. 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.
12. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć Kierownikowi najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

**§21**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika
z Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

**§22**

1. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy
i skutkuje odpowiedzialnością porządkową wobec pracownika.
2. Przebywanie pracownika na terenie ośrodka, poza godzinami pracy, jest dopuszczalne tylko
za zgodą Kierownika.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do Kierownika ośrodka w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo
do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
4. Pracownik opuszczający budynek ośrodka w czasie godzin pracy, obowiązany jest dokonać stosownego wpisu w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz potwierdzić
je własnoręcznym podpisem.
5. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy, bez opuszczania budynku, pracownik powinien poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu.

**§23**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze
2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym,
dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie
do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Zwolnienia od pracy, z powodu działania siły wyższej w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych [przepisów](https://sip.lex.pl/#/search-hypertext/16789274_art(148(1))_1?pit=2023-11-28), jest niższa niż 8 godzin.
6. W okresie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo
do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

**§24**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje
w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni,
z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym,
dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie
do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Powyższe przepisy stosuje się również do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Urlopy wypoczynkowe**

**§25**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
6. 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
7. 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
8. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 5; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
9. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
10. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych, w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

**§26**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela Kierownik, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Ostateczną wersję planu urlopów ustala Kierownik, uwzględniając wnioski pracowników
i potrzeby Ośrodka, do końca stycznia.
4. Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Pracownik może rozpocząć urlop po zatwierdzeniu wniosku urlopowego przez Kierownika.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Pracownik może wykorzystać, w ciągu roku kalendarzowego, 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
9. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
10. Urlop wypoczynkowy nie wykorzystany za dany rok kalendarzowy udziela się do 30 września następnego roku.

**ROZDZIAŁ IX**

**Inne urlopy przewidziane w przepisach prawa pracy**

**§27**

Pracownikom przysługuje urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski i wychowawczy, zgodnie
z przepisami określonymi w prawie pracy.

**§28**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny
lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia
z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki
lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa
z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**§29**

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Pracodawca może udzielić
mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

**§30**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
2. urlop szkoleniowy;
3. zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć
na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
4. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Wymiar urlopu szkoleniowego określa art. 1032 §1 ust. 1 Kodeksu Pracy.
6. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie
z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

**ROZDZIAŁ X**

**Dyscyplina pracy**

**§31**

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1. nieprzestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy;
2. nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
3. samowolne opuszczenie stanowiska pracy;
4. niestawienie się do pracy bez usprawiedliwionej przyczyny;
5. stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu bądź spożywanie alkoholu w czasie pracy;
6. wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami;
7. nieuprzejmy, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego, współpracowników
i interesantów;
8. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
9. przyjmowanie od interesantów jakichkolwiek korzyści materialnych lub rzeczowych
w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

**§32**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności
w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara 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 ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.
6. Karę stosuje pracodawca po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy oraz dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków służbowych. Wzór notatki z wysłuchania pracownika stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.

**§33**

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw.
O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzucenie sprzeciwu
w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, w uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

**ROZDZIAŁ XI**

**Wyróżnienia i nagrody**

**§34**

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
2. nagród pieniężnych;
3. pochwał na piśmie;
4. dyplomów uznania;
5. awansów zawodowych.
6. Odpis pisma o przyznanym wyróżnieniu lub nagrodzie wkłada się do akt osobowych pracownika.
7. Wręczenie nagrody może odbywać się w sposób uroczysty.
8. Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego.

**ROZDZIAŁ XII**

**Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia**

**§35**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami wypłacane jest jeden raz w miesiącu, z dołu,
nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wtedy wynagrodzenie wypłacane jest w kasie banku obsługującego tut. Ośrodek.
5. Problematyka wynagrodzeń została uregulowana w odrębnym regulaminie wynagrodzeń.

**ROZDZIAŁ XIII**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§36**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
2. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
3. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
4. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
5. zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
6. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
7. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

**§37**

Pracodawca:

1. ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
2. dba, by były opracowane karty oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup zawodowych i stanowisk;
3. informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami zapoznając z kartą oceny ryzyka zawodowego. Zapoznanie się z oceną pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przed podjęciem pracy.

**§38**

1. Wszyscy pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy podlegają obowiązkowemu szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Zapoznanie się z przepisami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. W okresie zatrudnienia pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§39**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów bhp, w tym,
w szczególności:

1. udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2. wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan urządzeń i ład w miejscu pracy;
3. współdziałanie z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa
i higieny pracy;
4. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
5. niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o zauważonym, na terenie Ośrodka, wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

**§40**

1. Pracodawca ma obowiązek zapewnienia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy.
2. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.
3. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny, którego zasady ustalone są odrębnym zarządzeniem Kierownika.
4. Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok osobom zatrudnionym
do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitor podłączony do komputerów stacjonarnych oraz laptopy, pracujących przy nich powyżej 4 godzin, u których w wyniku badań lekarskich, profilaktycznych stwierdzono potrzebę ich stosowania na zajmowanym stanowisku.

**ROZDZIAŁ XIV**

**Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

**§41**

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy prawa pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia
19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków
ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
2. W Ośrodku, z uwagi na wymagania kwalifikacyjne, nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
3. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
4. Wykaz prac, o których mowa w ust. 3, zawiera Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia
3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych
dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
5. Kobieta w ciąży może pracować na stanowisku z monitorem ekranowym, w łącznym czasie nie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekroczyć 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10- minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać
w systemie przerywanego czasu pracy.
8. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

**ROZDZIAŁ XV**

**Sprawy organizacyjne**

**§42**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Kierownik.
2. Za należytą organizację przyjmowania interesantów odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Ośrodka.
3. Pracownicy zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych dotyczącą: imienia, nazwiska, stanowiska pracy.

**ROZDZIAŁA XVI**

**Przepisy końcowe**

**§43**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania
go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty w Ośrodku.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu przez Kierownika.
3. Informacje istotne dla pracowników, w tym zmiany niniejszego Regulaminu, będą przekazywane na spotkaniach z pracownikami. Przekazanie tych informacji traktowane będzie, jako spełnienie przez Kierownika obowiązku zapoznania ze zmianami pracowników.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy prawa pracy.

 Kierownik OPS w Opatowie
mgr Dominika Kędziora