

**Zarządzenie nr 3/2023**

**z dnia 14 kwietnia 2023 r.**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy oraz przestrzegania jego zapisów.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 3/2012 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej z dnia 1 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego podania do wiadomości pracowników.

Załącznik do Zarządzenia nr 3/2023 z dnia 14 kwietnia 2023r.  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej, obowiązki dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) pracownika – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Ośrodku Pomocy Społecznej na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin;

#### **§ 3**

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek procesu pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

2. Regulamin pracy określa także środki, jakie stosować może pracodawca w przypadku nieprzestrzegania przez pracowników norm obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zobowiązany jest zapoznać się z treścią regulaminu oraz złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu do wiadomości jego postanowień.

5. Postanowienia regulaminu są uzupełniane w formie zarządzeń oraz procedur wydawanych zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki i uprawnienia pracodawcy**

#### **§ 4**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 5) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
  - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
  - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
  - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy oraz komunikować informacje dotyczące oceny;
- 14) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 15) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 17) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami;
- 18) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

2. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Polecenia, o których mowa w ust. 2, dotyczą zarówno procesu pracy (ilości, jakości), jak i postaw i zachowań pracowników ujawnianych w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust.

5. Pracodawca ma prawo ustalania i zmiany zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## § 5

### 1. Równe traktowanie w zatrudnieniu.

1.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na to, czy zostali oni zatrudnieni na czas określony czy też nieokreślony, a także czy pracują w pełnym czy niepełnym wymiarze godzin.

1.2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn wymienionych w pkt 1.1. był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

1.3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 1.1., jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi, obiektywnymi powodami.

1.4. Przejawem dyskryminowania jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo upokorzenie pracownika (molestowanie); na takie zachowanie mogą się składać elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne.

1.5. Zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nietyczącymi pracownika;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność;
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji – z uwzględnieniem stażu pracy.

### 2. Równe wynagradzanie.

2.1. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2.2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 2.1., obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom zarówno w formie pieniężnej, jak i w innej.

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

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

2.5. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

3. Przeciwdziałanie mobbingowi.

3.1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

3.2. 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.

3.3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

3.4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

3.5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt 3.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## § 6

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

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- d) wykształcenie,
- e) kwalifikacje zawodowe,
- f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie tych danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy; obejmuje to również informację o numerze PESEL pracownika, nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w pkt 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w pkt 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w § 6 niniejszego regulaminu do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1).

### **Rozdział III** **Obowiązki pracowników**

#### **§ 7**

Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę z zachowaniem należytej staranności;
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, wydanych zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej;
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 4) zachować w tajemnicy wysokość swojego wynagrodzenia;
- 5) przestrzegać regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej,
- 6) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
- 8) aktywnie uczestniczyć w osiąganiu celów strategicznych i realizacji zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności niezbędne w procesie pracy;
- 10) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
- 11) zachować w tajemnicy wszelkie informacje techniczne, technologiczne, finansowe lub organizacyjne, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 12) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych, a w szczególności takich, które powodują powstanie bądź utratę prawa do świadczeń lub konieczność naniesienia zmian w dokumencie zgłoszeniowym ZUS (ubezpieczenia społecznego);
- 13) dbać o swój wygląd, tak aby wyglądać czysto i schludnie według kryteriów przyjętych w danej grupie zawodowej lub branży;
- 14) spożywać, w trakcie przerwy w pracy, posiłki dyskretnie, nie zakłócając pracy wykonywanej przez innych pracowników, a także nie zakłócając obsługi klienta;
- 15) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 16) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy urządzenia, narzędzia pracy oraz wszelkie nośniki informacji.

#### **§ 8**

Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia na teren zakładu pracy i spożywania alkoholu, a także przebywania tam w stanie po użyciu alkoholu, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
- 2) palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach zakładu pracy, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych;
- 3) opuszczania stanowisk pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 4) samowolnego instalowania, uruchamiania i naprawiania sprzętu podlegającego serwisowi wewnętrznemu lub zewnętrznemu;

- 5) uruchamiania i korzystania ze sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego i biurowego po godzinach pracy; chyba że za zgodą pracodawcy;
- 6) przywłaszczania sobie własności firmy do osobistego użytku lub w celu odsprzedaży;
- 7) używania na stanowisku pracy prywatnego sprzętu elektronicznego;
- 8) używanie przez pracownika prywatnych telefonów komórkowych w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych sytuacjach.

## **§ 9**

Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, jednocześnie zawiadamiając o tym przełożonego, w przypadku gdy warunki pracy nie spełniają wymogów określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz gdy stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia bądź życia pracownika;
- 2) powstrzymać się od wykonywania pracy, jednocześnie zawiadamiając o tym przełożonego, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych ludzi;
- 3) rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, w przypadku gdy uzyskał zaświadczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na jego zdrowie;
- 4) dostępu do rejestracji czasu pracy.

## **Rozdział IV**

### **Porządek i czas pracy**

## **§ 10**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy. Ma on obowiązek stawić się do pracy w takim czasie, by o ustalonej porze – godzinie rozpoczęcia pracy – znajdować się na stanowisku pracy gotowy do jej wykonywania.

2. Czas przebywania w zakładzie pracy powinien być rejestrowany przez podanie daty oraz liczby godzin w pracy w karcie ewidencji czasu pracy prowadzonej w systemie miesięcznym. Podpis bezpośredniego przełożonego na karcie ewidencji czasu pracy jest równoznaczny z jej akceptacją i zatwierdzeniem.

3. Pracownik jest zobowiązany zasygnalizować swoje przybycie do pracy przełożonemu oraz potwierdzić je własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista taka za dany miesiąc kalendarzowy znajduje się u pracodawcy lub osoby przez niego wskazanej.

## **§ 11**

1. Obecność pracownika liczy się od momentu rozpoczęcia pracy na stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia, chyba że pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę poza stałym miejscem pracy.

2. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

## **§ 12**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej obowiązuje równoważny system rozkładu czasu pracy, który oznacza możliwość przedłużania (do 12 godzin na dobę) i skracania czasu pracy poszczególnych pracowników tak, aby w przyjętym okresie rozliczeniowym jednego miesiąca norma rozliczeniowa wynosiła przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

### **§ 13**

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej obowiązuje stały system czasu pracy w godzinach: pn. 8<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, wt. – czw. 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, pt. 7<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, z wyjątkiem osób świadczących usługi opiekuńcze w terenie, które pracują pn. – pt. w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

### **§ 14**

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 21.00 a godz. 7.00. Praca w porze nocnej odbywa się według grafiku ustalanego przez przełożonych.

### **§ 15**

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rodzajem i organizacją pracy pracodawca zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zadaniowego wymiaru czasu pracy zarówno w odniesieniu do indywidualnie oznaczonego pracownika, jak i określonej grupy pracowników. Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy następuje na wniosek lub za zgodą pracownika.

2. Zadaniowy czas pracy może zostać wprowadzony, jeżeli nie ma potrzeby ustalania ścisłych granic czasowych przebywania pracownika na terenie zakładu pracy i pracownik sam może określić, w jakim czasie ma realizować powierzone mu zadania.

### **§ 16**

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

### **§ 17**

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej prowadzona jest ewidencja czasu pracy, która jest rejestrowana w indywidualnych kartach pracy.



## **Rozdział V**

### **Usprawiedliwienie obecności**

#### **§ 18**

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik powinien poinformować niezwłocznie pracodawcę, przedstawić jej przyczyny oraz przewidywany czas trwania. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić z wyprzedzeniem. W przypadku dłuższej nieobecności pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o jej przyczynie oraz spodziewanym czasie trwania nie później niż na 2. dzień nieobecności.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzi, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### **§ 19**

##### 1. Urlopy wypoczynkowe

1.1. Pracownikom przysługuje coroczny urlop wypoczynkowy. Wymiar urlopu, ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest zależny od okresu zatrudnienia oraz nauki. Dodatkowe urlopy okolicznościowe przyznawane są zgodnie z przepisami prawa pracy.

1.2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów, który zatwierdza pracodawca z uwzględnieniem konieczności normalnego trybu pracy oraz wniosków pracowników.

1.3. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

1.4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Urlop niewykorzystany w danym roku powinien zostać wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

1.5. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop jedynie w przypadku, gdy nie mógł wykorzystać całości bądź części urlopu z powodu zwolnienia lub wygaśnięcia umowy o pracę. Ekwiwalent przysługuje także w przypadku powołania pracownika do służby wojskowej oraz otrzymania polecenia wykonywania pracy za granicą. Jeśli dojdzie do rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę, podstawą naliczania ekwiwalentu jest czas trwania urlopu obliczanego zgodnie z postanowieniami Kodeksu pracy.

1.6. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych występującymi okolicznościami, pracodawca może zawiesić urlop przyznany wcześniej bądź odwołać pracownika z urlopu za jego zgodą. W takim przypadku pracownik otrzyma zwrot kosztów spowodowanych zawieszeniem lub przerwaniem urlopu.

1.7. Okresu niezdolności pracownika do pracy z powodów podanych w zaświadczeniu lekarskim, które wystąpiły podczas urlopu, nie wlicza się do okresu urlopu.

1.8. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do wykorzystania przysługującego mu urlopu w okresie wypowiedzenia.

## 2. Wnioski urlopowe

2.1. Aby uzyskać urlop, pracownik przekazuje wypisany wniosek urlopowy do zatwierdzenia pracodawcy.

2.2. W przypadku gdy pracownik składa wniosek urlopowy, pomimo iż wykorzystał już wymiar urlopu wypoczynkowego przysługującego mu za dany rok kalendarzowy, wniosek taki traktowany jest jako wniosek o urlop bezpłatny. Zabrania się wykorzystania przez pracownika urlopu przed nabyciem do niego prawa.

## § 20

### Zwolnienia z pracy

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych, niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie w drodze uzasadnionego wyjątku.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tę nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

6. Pracownik zobowiązany jest do wpisywania prywatnych wyjść w godzinach pracy do ewidencji.

## § 21

### Urlopy okolicznościowe

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego w wymiarze:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyzna lub macochy, ponadto 2 dni zwolnienia od pracy (lub 16 godzin) w ciągu roku kalendarzowego przysługuje pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat;

2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 22**

### **Urlop bezpłatny**

Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie pracy.

## **Rozdział VII**

### **Wynagrodzenie**

## **§ 23**

Pracownicy otrzymują wynagrodzenie określone w umowie o pracę.

## **§ 24**

Wynagrodzenie jest wypłacane w formie bezgotówkowej – przelewem środków na rachunek bankowy wskazany przez pracownika w terminie do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

## **§ 25**

Szczegółowe zasady i sposoby naliczania oraz wypłaty wynagrodzenia są określone w Regulaminie wynagradzania Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej

## **Rozdział VIII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

## **§ 26**

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

## **§ 27**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w polskich normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 28**

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy ich użytkowania.

## **§ 29**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy działu dziesiątego Kodeksu pracy.

## **Rozdział IX**

### **Obowiązek zachowania tajemnicy**

## **§ 30**

### **Informacje będące własnością firmy**

1. Pracownikom nie wolno ujawniać bez pozwolenia żadnych informacji będących własnością pracodawcy, w szczególności danych osobowych i adresowych klientów oraz podmiotów współpracujących z Ośrodkiem Pomocy Społecznej. Pracownicy w czasie trwania stosunku pracy, jak również po jego ustaniu zobowiązani są do zachowania poufności w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób podczas wykonywania czynności zawodowych na rzecz pracodawcy.

2. Informacje szczegółowe, poza ogólnie znanymi informacjami dotyczącymi działalności pracodawcy, mogą być przekazywane przedstawicielom mediów jedynie przez upoważnionych pracowników – w sposób i w formie zatwierdzonej przez pracodawcę.

## **§ 31**

### **Dokumenty i materiały**

1. Wszelkie materiały, bez względu na ich formę, w tym dokumenty finansowe i prawne, udostępnione w związku z wykonywaniem czynności zawodowych pracownikom objęte są poufnością.

2. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku we wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności zawodowych i zwrotu wszelkich dokumentów w momencie zaprzestania współpracy z pracodawcą.

3. Pracownicy zobowiązani są do zwrotu wszelkich materiałów, urządzeń i powierzonego sprzętu w momencie zaprzestania współpracy z pracodawcą.

## **Rozdział X**

### **Obowiązujące standardy zachowań**

## **§ 32**

1. Każdy pracownik jest zobowiązany przyczyniać się do realizacji zadań i strategii Ośrodka, sumiennie wykonując swoje obowiązki zawodowe.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest zachowywać się z szacunkiem wobec innych.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest przestrzegać terminowości i punktualności oraz ogólnie przyjętych form i standardów w bezpośrednich kontaktach i korespondencji, zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej.

4. Każdy pracownik powinien dbać o swój wygląd zewnętrzny.

5. Pracownicy powinni wypowiadać się w sposób wyważony, a także starannie dobierać słownictwo, zwracając się do klientów, kontrahentów i innych osób, biorąc pod uwagę fakt, iż kontakt z klientem wpływa na kształtowanie wizerunku Ośrodka.

6. Dla zapewnienia obiektywnej postawy w kontaktach z klientami, dostawcami oraz stronami trzecimi pracownicy nie mogą przyjmować żadnych wartościowych prezentów, pamiątek ani innych form wynagrodzenia za świadczone bądź oferowane usługi. Wszelkie zlecenia oraz kontrakty, a także współpraca, wykonywane i inicjowane są wyłącznie z przyczyn obiektywnych.

7. Niedozwolone jest takie zachowanie pracownika, które może prowadzić do przypuszczenia, iż jego działania zmierzają do uzyskania korzyści osobistych.

8. Pracodawca zastrzega sobie prawo podejmowania działań prawnych w przypadku naruszenia tajemnicy zawodowej lub współudziału w przestępstwie albo wykroczeniach przeciwko obowiązującemu porządkowi prawnemu.

9. Wszystkie dokumenty oraz korespondencja z Ośrodka powinny być sporządzane profesjonalnie, bez nieuzasadnionej zwłoki, a następnie podpisane przez upoważnione osoby.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy porządkowe**

#### **§ 33**

#### **Ochrona bezpieczeństwa**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na ochronę biura i pomieszczeń Ośrodka.

2. Przed wyjściem z biura wszystkie kosztowności, korespondencję oraz inne dokumenty należy umieścić w odpowiednio zabezpieczonych szafkach, schowkach itp.

3. Nieprzestrzeganie powyższych postanowień, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych traktowane jest jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### **§ 34**

Sprzęt biurowy i pozostałe wyposażenie użytkowane w Ośrodku.

1. Pracownik nie może z własnej inicjatywy dokonywać jakichkolwiek napraw ani zmian stanu technicznego sprzętu biurowego oraz innego sprzętu i urządzeń znajdujących się w wyposażeniu Ośrodka.

2. O każdej usterce sprzętu lub danego urządzenia należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego.

#### **§ 35**

Przestrzeganie obowiązku trzeźwości

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stosowanie skutecznego systemu przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.

2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewniać:

- 1) niedopuszczanie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
- 2) niezwłoczne i zdecydowane reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się tego przewinienia;
- 3) sprawdzanie, w razie wątpliwości, stanu trzeźwości pracowników, w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi.

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

### **§ 36**

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.

2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy, z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, regulaminu pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych, jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami, że z zachowania pracownika, jego wyglądu i zapachu wynika, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu.

3. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

## **Rozdział XII**

### **Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i szkodę wyrządzoną pracodawcy**

### **§ 37**

Za nieprzestrzeganie porządku ustalonego w zakładzie pracy, zasad niniejszego regulaminu, zasad wynikających z innych, wewnętrznych aktów normatywnych Ośrodka, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także naruszenie obowiązków pracownik może zostać ukarany:

- 1) karą upomnienia;
- 2) karą nagany;
- 3) karą pieniężną.

### **§ 38**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od chwili otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może zostać zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

## **§ 39**

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie, wskazując rodzaj i datę naruszenia obowiązków oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i 7-dniowym terminie do jego wniesienia. Odpis pisma zostaje dołączony do akt personalnych pracownika.

2. Pracodawca może sprzeciw wniesiony przez pracownika uwzględnić lub odrzucić. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

3. Pracownik może, w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika:

- 1) po roku nienagannej pracy;
- 2) przed upływem terminu określonego powyżej, z inicjatywy pracodawcy;
- 3) w przypadku uwzględnienia sprzeciwu wniesionego przez pracownika albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **§ 40**

Do ciężkich naruszeń obowiązków pracowniczych należą w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z obowiązkami danego pracownika;
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków (środków odurzających) w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy;
- 4) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 5) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) nieprzestrzeganie obowiązku utrzymywania w tajemnicy poufnych informacji, a także zaniedbanie ochrony tych danych;
- 7) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązków ochrony jego interesów i mienia oraz posiadanych uprawnień;
- 8) dokonanie rażącego nadużycia lub zaprezentowanie rażącego zachowania wobec klienta lub kontrahenta pracodawcy;
- 9) popełnienie przestępstwa bądź wykroczenia w czasie pracy albo na terenie zakładu pracy lub w związku z otrzymanymi od pracodawcy upoważnieniami, a także z użyciem jego mienia, środków finansowych, pieczęci lub druków;
- 10) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niedbalstwa albo z niezachowania należytej staranności;
- 11) rażące naruszenie regulaminu albo innych regulacji wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy;
- 12) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.

## **§ 41**

1. Naruszenia wymienione w poprzednim paragrafie mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

2. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi za nią odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę, a także za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

## **§ 42**

1. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody, z zastrzeżeniem pkt 3.

3. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

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

## **Rozdział XIII Postanowienia końcowe**

### **§ 43**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go pracownikom do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

### **§ 44**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy własnoręcznym podpisem na oświadczeniu.

3. Regulamin jest dostępny do wglądu pracowników w godzinach pracy.

### **§ 45**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do tego kodeksu oraz inne przepisy polskiego prawa.