

# **REGULAMIN PRACY**

## **Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Ilekcrc w dalszej częsci Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa mowa jest o:

- regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;
- Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
- OPS Gminy Lubawa – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;
- pracodawcy – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa reprezentowany przez Kierownika,
- pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w OPS Gminy Lubawa na umowę o pracę bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
- siła wyższa - zdarzenie charakteryzujące się trzema następującymi cechami: zewnętrżnością, niemożliwością jego przewidzenia oraz niemożliwością zapobieżenia jego skutkom.

##### **§ 2.**

Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 3.**

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników OPS Gminy Lubawa bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

##### **§ 4.**

- Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
  - b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - c) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:

- systematyczne szkolenie pracowników,
  - dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
  - organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
  - realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- d) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze;
- e) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- f) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników;
- g) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- h) stosować zasadę równego traktowania, w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> K.p., tj. w zakresie:
- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - warunków zatrudnienia,
  - awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- i) pracodawca udostępnia pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu, które stanowią załącznik nr 1 do regulaminu.
- j) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciw pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- k) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa;
- l) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy;
- m) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe;
- n) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- o) niezwłocznie wydawać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

## § 5.

### 1. Pracodawca ma prawo:

- a) korzystać z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- b) wydawać pracownikom wiążące polecenia służbowe dotyczące pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- c) określać zakresy czynności pracowników oraz ich egzekwować;
- d) w przypadkach uzasadnionych potrzebami powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesiące w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za co najmniej to samo wynagrodzenie.

## Rozdział 3

### Prawa i obowiązki pracownika

#### § 6.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1<sup>1</sup> i § 1<sup>2</sup> K.p.)
2. *Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien otrzymać i podpisać umowę o pracę.*
3. *W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:*
  - a) *otrzymać i podpisać zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;*
  - b) *zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień;*
  - c) *odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;*
  - d) *nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;*
  - e) *jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy w obecności Kierownika;*
  - f) *poznać OPS Gminy Lubawa, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;*
  - g) *otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu;*
  - h) *poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.*
4. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:
  - 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
    - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
    - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
    - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
    - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
    - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
    - f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
    - g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
    - h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
    - i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
    - j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
    - k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
    - l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza

- zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,
- m) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy - terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.
5. Wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy:
- 1) Pracownik zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Do okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 231 KP, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.
- 2) Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w § 1.
- 3) Pracodawca udziela pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w § 1, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku; w razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.
- 4) Wzór wniosku o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

### § 7.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, interesy gminy i społeczności lokalnej, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:
  - a) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
  - b) wykonywanie zadań OPS Gminy Lubawa sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - c) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
  - d) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
  - e) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - f) dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy;

- g) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w OPS Gminy Lubawa, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- h) zachowanie w tajemnicy informacji merytorycznych, technicznych i organizacyjnych OPS Gminy Lubawa, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- i) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- j) dbałość o dobro i mienie zakładu pracy oraz prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
- k) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
- l) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- m) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- n) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- o) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
- p) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku;
- q) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- r) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- s) złożenie oświadczeń o okolicznościach:
  - wskazanych w odrębnych przepisach:
    - o prowadzeniu działalności gospodarczej,
    - o stanie majątkowym,
    - o pozostawaniu lub niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - o podstawowym miejscu zatrudnienia,
    - o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
    - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
  - wskazanych w Kodeksie pracy:
    - o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
    - o zapoznaniu się z treścią regulaminu,
    - o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 8 oraz dzieckiem do lat 14;
- t) niezwłoczne powiadomianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.

### **§ 8.**

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie pracodawcy jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Kierownika o zastrzeżeniach.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
4. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

**§ 9.**

1. Zabrania się pracownikom spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków, a także wnoszenia w/w na teren zakładu pracy.
2. Zabrania się palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi.

**§ 10.**

Zakres czynności powinien być aktualizowany w miarę zmian zakresu działania stanowiska i faktycznie wykonywanych przez pracownika czynności.

**§ 11.**

Każdy pracownik powinien mieć wyznaczonego zastępcę. Zastępca w czasie pełnienia krótkotrwałego zastępstwa (na czas urlopu, choroby lub innej okoliczności nie przekraczającej 1 m-ca.) wykonuje wszystkie czynności zastępowanego pracownika bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia.

**§ 12.**

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
  - a) praca socjalna;
  - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
  - d) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
  - e) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - f) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
  - g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
  - h) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  - i) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
2. Do dodatkowych obowiązków pracownika socjalnego należy:
  - a) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
  - b) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby, rodziny lub grupę,
  - c) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru rodziny lub grupy,

- d) pracownikowi socjalnemu przysługuje ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy**

#### **§ 13.**

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w poprzez dokonanie wpisu w książkę ewidencji wyjść.
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za zezwoleniem pracodawcy.

#### **§ 14.**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ściślego zarachowania oraz pieczęci;
  - b) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
  - c) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone;
  - d) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.
2. Zabrania się pracownikom wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek dokumentów bądź przedmiotów nie będących własnością pracownika.

#### **§ 15**

1. W celu zapewnienia należytego wykorzystania czasu pracy przez pracowników oraz nadzoru nad jakością i ilością pracy oraz bezpieczeństwa i ochrony mienia firmowego prowadzi się w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa monitoring sprzętu komputerowego i oprogramowania stanowiącego własność pracodawcy. Monitoring dotyczy stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracownika, zgodnie z regułą wyrażoną w art. 11<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j.Dz.U. z 2022 r. poz.1510
2. z późn. zm.).
3. Prowadzenie monitoringu wywołane jest koniecznością monitorowania pracy pracowników z uwagi na ich obowiązki wynikające ze stosunku pracy; monitoring ma służyć również do badania i oceny ich efektywności. Czynności kontrolne są dodatkowo uzasadnione tym, iż pracodawca podejmując ryzyko związane z zatrudnieniem pracownika ponosi odpowiedzialność za jego działania oraz zaniechania wobec osób trzecich.
4. Monitorowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania służy do:
  - a) pobierania podglądu ekranu komputera pracownika, poprzez cykliczne zapisywanie zrzutów ekranu;
  - b) zapisywania pełnej historii pracy;
  - c) mierzenia wydajności pracy poprzez zapisywanie dziennych statystyk wykorzystania wszystkich używanych programów;
  - d) kontrolowania Internetu:
    - sprawdzania aktualnie wyświetlanych stron internetowych;
    - przeglądania historii i dziennych statystyk odwiedzanych stron WWW;
    - blokowania dostępu do wybranych witryn WWW;
  - e) kontrolowania programów:

- wyświetlania wszystkich programów i procesów aktualnie uruchomionych;
  - zamykania lub zablokowania wybranych programów i procesów;
  - pobierania listy zainstalowanych programów.
5. Monitoring ma charakter stały i należy przede wszystkim do działań prewencyjnych, podejmowanych w celu oceny wydajności pracy, ale może być także wynikiem uzyskania przez pracodawcę informacji o niewłaściwym zachowaniu pracownika.
  6. Pracownicy są zobowiązani do korzystania z serwisów internetowych zgodnie z zakresem swoich obowiązków, w celu realizacji zadań służbowych oraz zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.
  7. Pracownikom zabrania się:
    - a) korzystania z serwisów niezwiązanych z obowiązkami pracownika, tj. w szczególności: użytkowania w czasie pracy prywatnych komunikatorów internetowych i służbowych komunikatorów internetowych do celów prywatnych, a także korzystania z portali społecznościowych i aukcyjnych;
    - b) korzystania z serwisów zawierających treści niecenzuralne lub w jakikolwiek sposób łamiące prawo obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej;
    - c) używania służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych, z wyłączeniem wyjątkowych sytuacji rodzinnych;
    - d) naruszania praw autorskich tj. nielegalnego pobierania bądź udostępnianie plików;
  8. Korzystanie z prywatnej poczty elektronicznej jest możliwe w ograniczonym zakresie, w przypadku szczególnych potrzeb pracownika .
  9. Koordynatorem działalności monitoringu korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania stanowiącego własność pracodawcy jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa. Kierownik do analizowania wyników monitoringu wyznacza pracownika wykonującego czynności Administratora Systemów Informatycznych.
  10. Wobec pracowników naruszających zasady korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania stanowiącego własność pracodawcy stosowane będą:
    - a) blokady stron WWW i ftp;
    - b) ograniczenia dostępu do Internetu;
    - c) konsekwencje przewidziane przez kodeks pracy:
      - kary upomnienia;
      - kary nagany;
      - rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

## **§ 16.**

1. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy, także poza godzinami pracy jest dopuszczone wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.
2. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą pracodawcy. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie bilingów udostępnionych przez pracodawcę.

## **Rozdział 5**

### **Czas pracy.**

## **§ 17.**

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

#### § 18.

1. Czas pracy pracowników samorządowych, z wyłączeniem radcy prawnego, wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy radcy prawnego wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### § 19.

1. Praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia (od poniedziałku do piątku) przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i święta :
  - a) pracownicy pracujący w siedzibie Ośrodka (Fijewo 73) z wyłączeniem kierowcy samochodu osobowego, opiekunów Klubu Senior+, wychowawców Placówek Wsparcia Dziennego wykonują pracę w godzinach: 7.15– 15.15 według normalnego rozkładu czasu pracy;
  - b) kierowca samochodu osobowego wykonuje pracę w ramach indywidualnie ustalonego rozkładu czasu pracy;
  - c) godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie;
  - d) pracownicy realizujący usługi opiekuńcze oraz pracownicy zatrudnieni jako asystenci rodziny pracują według zadaniowego czasu pracy;
  - e) opiekun w Klubie Senior+ pracuje według zadaniowego czasu pracy;
  - f) wychowawcy zatrudnieni w Placówkach Wsparcia Dziennego pracują według zadaniowego czasu pracy.

#### § 20.

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00 dnia następnego. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

#### § 21.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 w dniu następnym.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłożony obowiązkowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na podstawie polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Wniosek ten należy złożyć do 2 dnia roboczego następnego miesiąca. Wzór wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 180 godzin.
6. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

#### § 22.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom wskazanym w pkt 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

#### § 23.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
  - a) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
  - b) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
  - c) jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
2. Przerwy, o których mowa w pkt 1, wlicza się do czasu pracy.
3. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych, a w przypadku kobiet w ciąży do 10-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
5. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

#### § 24.

Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej:

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 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. Przepis § 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

#### **§ 25.**

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć pracodawcy niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

#### **§ 26.**

W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

## **Rozdział 6**

### **Urlopy i zwolnienia z pracy**

#### **§ 27.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
3. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracodawca udziela urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów
6. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje Kierownik.
7. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

#### **§ 28.**

Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

#### **§ 29.**

1. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w § 29 ust. 1 niniejszego regulaminu, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o którym mowa w § 29 ust. 2 regulaminu, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w § 28 ust. 1 regulaminu.

#### **§ 30.**

Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia obliczane są na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzający miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadku znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być wydłużony do 12 miesięcy.

#### **§ 31.**

Pracownikowi przysługuje prawo do żądania czterech dni urlopu w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### **§ 32.**

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu 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.

#### **§ 33.**

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - b) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku,
  - d) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - f) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - g) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
  - h) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - i) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,

- j) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, do której pracownik został skierowany przez organy Gminy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
    - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
    - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
  3. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w punkcie § 32 ust. 1 pkt d zdanie drugie, e, h, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu Pracy.
  4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w pozostałych punktach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia - w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu.

#### § 34.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych oraz rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
3. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się przez dokonanie wpisu w książkę ewidencji wyjść.
4. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
5. Pracownik może wyjść prywatnie w celu załatwienia spraw osobistych maksymalnie dwa razy w ciągu tygodnia. Jedno wyjście nie może być dłuższe niż 3 godziny.
6. Zwolnienia na wyjście prywatne mają wyłącznie charakter uznaniowy i zależą wyłącznie od woli bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 34 ust. 1 niniejszego regulaminu, jeśli czas ten odpracował, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
8. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę wniosek pracownika w uzgodnieniu z Pracodawcą.
9. Wzór wniosku o odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
10. Pracownik ma obowiązek odpracowania wyjścia prywatnego, powinno odbywać się ono w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak czas odpracowania takiego wyjścia w danym dniu nie może być krótszy niż 30 minut. Maksymalny czas odpracowywany w ciągu doby nie powinien przekraczać 4 godzin.
11. Odpracowanie wyjścia prywatnego przez pracownika posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności musi nastąpić z uwzględnieniem dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy tego pracownika, o którym mowa w art. 15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 100 z późn.zm.) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o ile na podstawie art. 16 w/w ustawy nie zachodzi przesłanka wyłączenia stosowania art. 15.
12. Odpracowanie zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

13. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu, w którym udzielono zwolnienia o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.
14. Rozliczenia czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do miesięcznego wymiaru czasu pracy, na koniec okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik prowadzący ewidencję czasu pracy.

### § 35.

1. Pracownikowi legitymującemu się znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - a) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem, że uczestnictwo w turnusie odbywa się na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba.
  - b) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w § 35 ust. 1, pkt. a i b niniejszego regulaminu, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
3. Łączny wymiar dodatkowego urlopu wypoczynkowego i zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 28 ust. 1 regulaminu, pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, o którym mowa w § 35 ust.1 pkt a regulaminu nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.
4. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy pracownika legitymującego się znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

### § 36.

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 § 36 ust. 1 regulaminu, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 36 ust. 1 regulaminu, 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.

### § 37.

Prawo do urlopu opiekuńczego:

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 § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w § 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
6. Wzór wniosku stanowi o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 38.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### **§ 39.**

1. Pracodawca jest obowiązany:
  - a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - b) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
  - d) dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
  - e) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

#### **§ 40.**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, Po odbyciu szkolenia pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującą oceną ryzyka zawodowego obejmowanego stanowiska pracy, praktycznymi sposobami bezpiecznego wykonywania pracy oraz ochrony przed zagrożeniami występującymi na tym stanowisku. Po zapoznaniu pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

#### **§ 41.**

1. W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 42.**

W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

#### **§ 43.**

Pracownikowi przydzielone są środki higieny osobistej w ilościach i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału ochrony środków higieny osobistej – zgodnie z zarządzeniem Kierownika OPS Gminy Lubawa.

### **Rozdział 8**

#### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### **§ 44.**

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią załącznik nr 10 do regulaminu.

#### **§ 45.**

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. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

#### **§ 46.**

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

#### **§ 47.**

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### **§ 48.**

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.
3. Pracownica karmiąca piersią ma obowiązek dostarczenia pracodawcy zaświadczenia



4. karmieniu dziecka piersią od lekarza (ginekologa, pediatry lub rodzinnego). Stosowne zaświadczenia należy przedkładać co 6 m-cy licząc od dnia złożenia wniosku o udzielenie przerw na karmienie.

#### **§ 49.**

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.
3. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
  - a) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową;
  - b) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
4. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
6. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.
7. W przypadku zamiaru zatrudnienia pracowników młodocianych pracodawca określi:
  - a) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
  - b) wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

#### **§ 50.**

W przypadku zatrudnienia młodocianego mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

### **Rozdział 9**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 51.**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane następujące nagrody:
  - a) gratyfikacje pieniężne,
  - b) awans na wyższe stanowisko.
2. Zasady przyznawania nagród pieniężnych określa stosowny regulamin nagród.
3. Zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział 10**

#### **Dyscyplina pracy**

#### **§ 52.**

1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
  - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
  - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

#### **§ 53.**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem telefonu lub poczty. W przypadku zawiadomień wysłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w związku z:
  - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowne zaświadczenie lekarskie.

#### **§ 54.**

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.

#### **§ 55.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także:
  - a) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy
  - b) nieusprawiedliwianie nieobecności w pracy
  - c) stawiania się w pracy po spożyciu alkoholu,
  - d) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - e) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od pracodawcy wskazówkami,
  - f) obraźliwy lub lekceważący stosunek w stosunku do pracodawcy i współpracowników,
  - g) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 mogą być stosowane kary:
  - a) kary upomnienia,
  - b) kary nagany.

#### **§ 56.**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

**§ 57.**

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikom oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

**§ 58.**

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

**§ 59.**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu - wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

**Rozdział 11****Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń.****§ 60.**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.

**§ 61.**

Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 2207)

**§ 62.**

1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone w terminach:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkowymi składnikami, tj. dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny oraz premie i nagrody wypłacane są w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca.
  - b) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatek za pracę w godzinach nocnych wypłaca się do dnia 10-go następnego miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie to przysługuje.
2. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

**§ 63.**

Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.

**§ 64.**

1. Wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk własnych pracownika.
2. Na prośbę pracownika wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej przekazywane jest na rachunek bankowy pracownika.
3. Wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w przypadku gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu.

**§ 65.**

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu:
  - a) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp,
  - e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Potrąceń dokonuje się w podanej powyżej kolejności w granicach określonych w kodeksie pracy.

**Rozdział 12****Postanowienia końcowe.****§ 66.**

1. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go Zastępca.
2. Pracownik koordynujący pracę komórki organizacyjnej w czasie nieobecności pracownika danej komórki:
  - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
  - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

**§ 67.**

Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

**§ 68.**

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem załogi w dniu 15 czerwca 2023 roku.