

**Zarządzenie nr 32/2023**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Świętochłowicach**  
**z dnia 12 lipca 2023 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostki podległej.

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz art. 104<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzić Regulamin pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostki podległej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego oraz zobowiązuję go do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§ 3**

Traci moc obowiązującą:

- zarządzenie nr 03/2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 06 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach,
- zarządzenie nr 39/2022 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia aneksu nr 1 do Regulaminu pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach,
- zarządzenie nr 23/2023 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia aneksu nr 2 do Regulaminu pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania po upływie dwóch tygodni od dnia zapoznania się pracowników z treścią Regulaminu pracy.

**DYREKTOR**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Świętochłowicach**  
*Agnieszka Kilka*

**RADCA PRAWNY**

*Rafał Dzięwski-Miroslaw*



Załącznik do zarządzenia nr 32/2023  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach  
z dnia 12.07.2023 r.

# **REGULAMIN PRACY**



## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie ustawy z 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).
2. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz jednostce podległej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

#### **§ 2**

Ilekrót w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach;
- 2) Bezpośrednim przełożonym- rozumie się przez niego Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora dla kierowników Działów/Sekcji i Jednostki podległej. Natomiast dla pozostałych pracowników - kierownika Jednostki podległej, kierowników Działów/Sekcji;
- 3) Pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz jednostce podległej, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj umowy o pracę;
- 4) Jednostce podległej – Dzienny Dom „Senior +”
- 5) Organizacji związkowej – rozumie się przez to organizację związkową działającą u pracodawcy.

#### **§ 3**

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Regulamin pracy określa także środki, jakie stosować może pracodawca w przypadku nieprzestrzegania przez pracowników norm obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz jednostce podległej.
3. W sprawach objętych regulacją niniejszego Regulaminu mają także zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz przepisy szczególne w tym zwłaszcza przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zobowiązany jest zapoznać się z treścią regulaminu oraz innymi przepisami wewnętrznymi i złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu do wiadomości ich postanowień. Oświadczenie o zapoznaniu z Regulaminem którego wzór stanowi załącznik nr 1 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

5. Postanowienia Regulaminu są uzupełniane w formie zarządzeń oraz procedur wydawanych zgodnie ze statutem Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki i uprawnienia pracodawcy**

#### **§ 4**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- b) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- c) potwierdzić na piśmie, najpóźniej przed dopuszczeniem do pracy przez pracownika, ustalenia co do stron, rodzaju umowy oraz jej warunków;
- d) informować pracownika na piśmie lub elektronicznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia, których nie zawiera umowa o pracę;
- e) poinformować pracownika o stosowanym u pracodawcy monitoringu wizyjnym oraz monitoringu służbowych skrzynek poczty elektronicznej;
- f) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- g) zapoznać pracownika z Kodeksem Etyki oraz Procedurami przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i zachowaniom niepożądanym oraz innymi przepisami wewnętrznymi w Ośrodku Pomocy Społecznej;
- h) równo traktować wszystkich pracowników 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- i) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- j) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- k) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- l) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- m) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

- n) 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;
  - o) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego;
  - p) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami;
  - q) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
  - r) wydać świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa 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 oraz zachowań pracowników w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą;
  4. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust 2;
  5. Pracodawca ma prawo ustalania i zmiany zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki pracownika**

##### **§ 5**

1. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
  - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę z zachowaniem należytej staranności;
  - b) 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;
  - c) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
  - d) przestrzegać regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej i jednostce podległej;
  - e) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - f) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;

- g) podnosić kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności niezbędne w procesie pracy;
- h) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
- i) zachowywać w tajemnicy wszelkie informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- j) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, podwładnymi i współpracownikami;
- k) podejmować decyzje w sposób bezstronny, oceniając sprawy osób znajdujących się w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa;
- l) szanować prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej;
- m) niezwłocznie zawiadamiać pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych, a w szczególności takich, które powodują powstanie bądź utratę prawa do świadczeń lub konieczność nanieśnięcia zmian w dokumencie zgłoszeniowym ZUS (ubezpieczenia społecznego);
- n) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- o) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy urządzenia, narzędzia pracy oraz wszelkie nośniki informacji.

## § 6

W przypadku dodatkowego zatrudnienia lub prowadzenia działalności na własny rachunek pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracodawcę.

## § 7

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik winien rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## § 8

Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostki podległej, a także przebywania w stanie po spożyciu alkoholu, pod wpływem narkotyków lub innych środków działających podobnie do alkoholu;
- 2) palenia tytoniu oraz e-papierosów we wszystkich pomieszczeniach Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostce podległej, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych, jeżeli zostaną one wydzielone;
- 3) opuszczania stanowisk pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
- 4) samowolnego instalowania, uruchamiania i naprawiania sprzętu komputerowego podlegającego serwisowi wewnętrznemu lub zewnętrznemu;



- 5) używania na stanowisku pracy prywatnego sprzętu elektronicznego np. przenośnych nośników danych ;

## § 9

Pracownik ma prawo:

- 1) 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;
- 2) rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, w szczególności w przypadku gdy uzyskał zaświadczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na jego zdrowie;

## Rozdział IV

### Czas pracy

## § 10

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do świadczenia pracy. Powyższe przebywanie w zakładzie pracy pracownika nie stanowi pracy nadliczbowej.
2. Pracownicy Ośrodka obowiązani są niezwłocznie po przyjeździe do pracy potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w Sekretariacie przy ul. Katowickiej 35, a w przypadku pozostałych komórek organizacyjnych u kierowników tych komórek lub u kierownika jednostki podległej. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy. Harmonogram czasu pracy pracownika objętego zadaniowym systemem czasu pracy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem w celu wykonania powierzonych zadań.
3. Podpis bezpośredniego przełożonego na liście obecności jest równoznaczny z jej akceptacją i zatwierdzeniem.
4. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy pracownik powinien odnotować w książce wyjść, w której podaje datę, godzinę wyjścia oraz charakter wyjścia, a w przypadku pracowników socjalnych, asystentów rodziny i koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej - adres wykonywania czynności służbowych. Książka wyjść znajduje się w Sekretariacie w siedzibie Ośrodka, a w przypadku pozostałych komórek organizacyjnych u kierowników tych komórek lub u kierownika jednostki podległej.
5. Za przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązującego w Ośrodku Pomocy Społecznej i jednostce podległej czasu pracy, w tym przychodzenie oraz opuszczanie miejsca pracy w wyznaczonych godzinach odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników.

## § 11

### Wymiar i rozkład czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na terenie Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostce podległej lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. W Ośrodku Pomocy Społecznej i jednostce podległej obowiązuje:
  - a) podstawowy system czasu pracy;
  - b) zadaniowy system czasu pracy.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące i liczony jest od początku roku kalendarzowego.
5. W Ośrodku Pomocy Społecznej i jednostce podległej prowadzona jest ewidencja czasu pracy.
6. Czas pracy osób zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz jednostce podległej wynosi:
  - a) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
  - b) 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, dla pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, chyba że na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, wyrazi zgodę na pracę w wymiarze 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
7. W Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje następujący system rozkładu czasu pracy:
  - 1) przy ul. Katowickiej 35, ul. Bytomskiej 8 oraz ul. Wallisa 4
    - poniedziałek 7:00-15:00 i 9:00- 17:00
    - wtorek 7:00-15:00
    - środa 7:00-15:00
    - czwartek 7:00-15:00
    - piątek 7:00-15:00
  - 2) Świetlica Środowiskowa „Promyk”:
    - od poniedziałku do piątku od 14:00-18:00
  - 3) Dzienny Dom „Senior +” ul. Imieli 12 z filią przy ul. Katowickiej 35
    - od poniedziałku do piątku od 7:00-15:00
8. W Dziennym Domu „Senior +” oraz Sekcji Aktywności lokalnej i Świetlicy Środowiskowej „Promyk” ze względu na charakter prowadzonej działalności praca może być wykonywana również w soboty i inne dni ustawowo wolne od pracy. W tym

przypadku ustala się dla pracowników inny dzień wolny od pracy przy zachowaniu tygodniowej normy czasu pracy.

9. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać zmian w rozkładzie czasu pracy, o których niezwłocznie zawiadamia pracowników.

10. Pracownik na pisemnie uzasadniony wniosek może uzyskać zgodę Dyrektora na zmianę godzin pracy. Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy nie może powodować zmniejszenia wymiaru czasu pracy.

11. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla każdego z nich przez pracodawcę.

12. Czas pracy pracownika socjalnego co najmniej w połowie powinien być wykorzystany na pracę w terenie.

13. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00. Osoby niepełnosprawne nie mogą wykonywać pracy w porze nocnej.

14. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia.

15. Kontrolę czasu pracy przeprowadza Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego według planu kontroli czasu pracy.

## § 12

Wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę dla:

- 1) pracownic w ciąży;
- 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, bez ich zgody;
- 3) pracowników z orzeczoną lekką stopniem niepełnosprawności, chyba że na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

## § 13

1. Pracownicy Sekcji Aktywności Lokalnej i Świetlicy Środowiskowej „Promyk”, asystenci rodziny, koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, psychologzy, pracownicy do których obowiązków należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy mogą być objęci zadaniowym systemem czasu pracy. Zadaniowy czas pracy jest wdrożony w ramach obowiązujących w Ośrodku norm czasu pracy, wyznaczony jest wymiarem zadań i kształtowany samodzielnie przez pracownika w taki sposób, aby uwzględnił podstawowe normy czasu pracy, określone w Kodeksie pracy.
2. Czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań określa bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem.

3. Harmonogram czasu pracy pracownika sporządzany jest przez bezpośredniego przełożonego, a następnie przekazywany do Działu Organizacyjno-Prawnego w terminie do 20-go dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie nowego okresu rozliczeniowego i zatwierdzone przez Pracodawcę.

## **§ 14**

### **Praca zdalna**

Zasady pracy zdalnej reguluje porozumienie zawarte z organizacją związkową działającą u Pracodawcy dotyczące zasad wykonywania pracy zdalnej w Ośrodku pomocy Społecznej i Jednostce podległej.

## **§ 15**

### **Przerwy w czasie pracy**

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w wymiarze 15 minut.
2. Dodatkowa przerwa w wymiarze 15 minut przysługuje pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin.
3. Kolejna dodatkowa przerwa w wymiarze 15 minut przysługuje pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin.
4. Dodatkowa przerwa w wymiarze 15 minut przysługuje pracownikom niepełnosprawnym bez względu na wymiar czasu pracy, na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
5. Kobietom w ciąży pracującym na stanowiskach z monitorami ekranowymi przysługuje dodatkowa 10 minutowa przerwa po każdych 50 minutach pracy.
6. Pracownikom karmiącym dziecko piersią przysługują dodatkowe przerwy na zasadach określonych w art. 187 Kodeksu pracy.
7. Pracownikom użytkującym monitor ekranowy przynajmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje dodatkowa przerwa w wymiarze 5 minut po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.  
Przerwa nie przysługuje, jeśli pracodawca zapewni łączenie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi pracami, nieobciążającymi wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekroczeniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
8. Przerwy, o których mowa, wlicza się do czasu pracy.

## **§ 16**

### **Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

1. Załatwienie przez pracowników spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie tych spraw

- w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie niezbędnej konieczności, po uprzedniej uzyskanej zgodzie bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia po odpracowaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu
  3. Odpracowanie wyjścia pracownika w celu załatwienia spraw osobistych lub innych niezwiązanych z pracą następuje na jego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 8 i w danym okresie rozliczeniowym. Odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
  4. Odpracowanie wyjścia prywatnego w celu załatwienia spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową możliwe jest w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej. Za zgodą Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej odpracowanie możliwe jest poza godzinami pracy Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **§ 17**

### **Usprawiedliwienie nieobecności w pracy**

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem e-maila. Dopuszcza się skierowanie powyższego zawiadomienia do bezpośredniego przełożonego, pracodawcy, jak również do Działu Organizacyjno-Prawnego.
2. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

## **§ 18**

### **Godziny nadliczbowe**

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko i wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W przypadku zaistnienia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych, kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej i Jednostki podległej zobowiązani są do uzyskania pisemnej zgody Pracodawcy. Pracodawca wyraża zgodę na wniosku o pracę w godzinach nadliczbowych, podpisanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu z wyłączeniem sytuacji interwencji przeprowadzanej przez pracownika Ośrodka.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostki podległej niezwłocznie przekazują do Działu Organizacyjno-Prawnego podpisany przez siebie, zaakceptowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej wniosek o pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownikowi w przypadku konieczności pracy w godzinach nadliczbowych, pracodawca może zlecić maksymalnie do 5 godzin nadliczbowych w ciągu doby. Limit ten wynika z obowiązku zapewnienia pracownikowi nieprzerwanego 11 godzinnego odpoczynku dobowego.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz jednostce podległej czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Roczny limit pracy w godzinach nadliczbowych wynosi 150 godzin.
7. Odbiór czasu wolnego za nadgodziny następuje na podstawie pisemnego wniosku przedkładanego do akceptacji przełożonego, a następnie przekazywanego do Działu Organizacyjno-Prawnego, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu. Wybieranie czasu wolnego za nadgodziny powinno nastąpić w okresie rozliczeniowym i tylko na wniosek pracownika, może to nastąpić bezpośrednio przed lub po urlopie wypoczynkowym.
8. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonywana powyżej 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Nie zleca się pracy w godzinach nadliczbowych:
  - a) kobietom w ciąży;
  - b) pracownikom opiekującym się dziećmi w wieku do lat 8 bez ich zgody;
  - c) pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki bez ich zgody;
  - d) pracownikom z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności chyba, że złożyli stosowne zaświadczenie lekarskie;
  - e) pracownikom młodocianym.

## **Rozdział V**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 19**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, postanowień Regulaminu Pracy, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, nieprzestrzegania Kodeksu Etyki, a także dopuszczenie się ciężkich naruszeń obowiązków pracowniczych pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia;
- b) karę nagany.

Konsekwencje otrzymania kary upomnienie lub nagany reguluje Regulamin Wynagradzania pracowników Ośrodka pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

2. Do ciężkich naruszeń obowiązków pracowniczych należą w szczególności:

- a) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi , a także wykonywanie prac niezwiązanych z obowiązkami danego pracownika;
- b) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- c) stawianie się do pracy w stanie pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu albo spożywanie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy na terenie zakładu pracy;
- d) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- e) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- f) nieprzestrzeganie obowiązku utrzymywania w tajemnicy poufnych informacji, a także zaniedbanie ochrony tych danych;
- g) 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;
- h) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej;
- i) rażące naruszenie regulaminu albo innych regulacji wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy;

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kara pieniężna za naruszenia wskazane w ust. 3 niniejszego paragrafu, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 20

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

## § 21

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## § 22

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

## § 23

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kary.

## § 24

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.



## **Rozdział VI**

### **Obowiązek zachowania trzeźwości**

#### **§ 25**

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy lub środki działające podobnie do alkoholu, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, tj. Policja lub Straż Miejska.
3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. W takim przypadku ust. 2 i 3 powyżej stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 26**

#### **Urlop wypoczynkowy**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wymiar urlopu ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Roczny wymiar urlopu wynosi:
  - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

- b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiaru urlopu określony w ust. 3, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
  5. Aby uzyskać urlop, pracownik przekazuje wypisany wniosek urlopowy którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu.
  6. Wykazy do planów urlopów zawierające imiona i nazwiska pracowników oraz liczbę przysługujących dni urlopu sporządza Dział Organizacyjno-Prawny i przekazuje do poszczególnych komórek organizacyjnych i jednostki podległej do dnia 30 listopada danego roku.
  7. Szczegółowy plan urlopów ustala bezpośredni przełożony pracownika biorąc pod uwagę wnioski pracowników, zapewniając normalny tok pracy i przekazuje go do Działu Organizacyjno-Prawnego.
  8. W ramach przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu w danym roku kalendarzowym, pracownik może wykorzystać 4 dni w trybie na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego uprawnionego do udzielania urlopów, który nie jest uwzględniony w planie urlopowym.
  9. Dział Organizacyjno-Prawny przekazuje szczegółowy plan urlopów działającym w Ośrodku organizacjom związkowym, które w terminie 30 dni przedstawiają swoje stanowisko.
  10. W przypadku nie przedstawienia w terminie, o którym mowa w pkt. 9 niniejszego paragrafu, stanowiska przez organizacje związkowe decyzję w sprawie planu urlopów podejmuje pracodawca.
  11. Plan urlopów na dany rok ustala się do 20 grudnia roku poprzedniego.
  12. Plany urlopów, z zastrzeżeniem pkt. 9 niniejszego paragrafu zatwierdza pracodawca i przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych i jednostki podległej celem zapoznania z nimi pracowników, za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego.
  13. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie przewidzianym planem urlopów. W szczególnych przypadkach urlop może być wykorzystany w innym terminie, nie później jednak niż do dnia 30 września roku następnego.
  14. Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na:
    - a) umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika,
    - b) wniosek kierownika komórki organizacyjnej i jednostki podległej - z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w pracy, może spowodować poważne zakłócenia w wykonaniu zadania.
  15. Zmiana terminu urlopu wypoczynkowego trwającego powyżej 5 dni roboczych wymaga pisemnej zgody Pracodawcy na wniosek pracownika którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wniosek o przesunięcie urlopu wypoczynkowego zawierającego akceptację przełożonego i zgodę Pracodawcy pracownik zobowiązany jest przekazać do Działu Organizacyjno-Prawnego, co najmniej jeden dzień przed terminem rozpoczęcia urlopu.

16. Na wniosek pracownika udziela się urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika — ojca wychowującego dziecko lub pracownika — innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w Kodeksie Pracy art. 175<sup>1</sup> pkt. 3, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
17. Bezpośredni przełożony może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z tego urlopu na podstawie dokumentu potwierdzającego poniesione koszty.
18. Za właściwą organizację pracy, w tym również wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają bezpośredni przełożeni tych pracowników.
19. 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.
20. 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.

## § 27

### Urlop na żądanie

1. W ramach przysługującego pracownikowi wymiaru urlopu w danym roku kalendarzowym, pracownik może wykorzystać 4 dni w trybie na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego uprawnionego do udzielania urlopów.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie pracownik składa bezpośrednio przełożonemu wniosek (osobiście, telefonicznie, w formie wiadomości SMS).
3. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie winien być zgłoszony bezpośrednio przełożonemu najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.
4. Urlopu na żądanie udziela uprawniony do tego bezpośredni przełożony pracownika. W uzasadnionych przypadkach, bezpośredni przełożony może nie zgodzić się na urlop na żądanie jeżeli nieobecność pracownika w pracy, może spowodować poważne zakłócenia w funkcjonowaniu Działu/Sekcji i jednostki podległej. W takim przypadku pracownik ma obowiązek stawić się do pracy.
5. Złożenie wniosku o urlop na żądanie nie jest równoznaczne z jego udzieleniem i nie usprawiedliwia nieobecności pracownika w pracy. Pracownik nie może udać się na urlop na żądanie bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego. Wykorzystanie

urlopu na żądanie, bez zgody bezpośredniego przełożonego stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych oraz ustalonego porządku w procesie pracy, co może skutkować nałożeniem kary porządkowej lub rozwiązaniem umowy o pracę.

## **§ 28**

### **Urlopy okolicznościowe**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zwane dalej urlopem okolicznościowym.
2. Urlop okolicznościowy przysługuje w wymiarze:
  - 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 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.

## **§ 29**

### **Urlop bezpłatny**

1. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **§ 30**

### **Zwolnienie na dziecko w wieku do 14 lat**

1. Pracownik, który wychowuje przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, ma prawo do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O wyborze sposobu korzystania ze zwolnienia w danym roku kalendarzowym, tj. wymiarze godzinowym lub dniowym, pracownik decyduje w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym, którego wzór stanowi załącznik nr 6.
2. Wymiar zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1, udzielanego w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

### **§ 31**

#### **Urlop opiekuńczy**

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 rozumie się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka;
3. Urlopu udziela się na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 4 złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania oraz przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia.
5. Za okres urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

### **§ 32**

#### **Dodatkowy dzień wolny od pracy w dniu urodzin**

1. Pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej przysługuje dodatkowy dzień wolny od pracy, w dniu swoich urodzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli dzień urodzin pracownika przypada w dniu ustawowo wolnym od pracy, lub gdy pracownik urodził się 29 lutego w roku przestępnym, pracownik uzyskuje prawo do dodatkowego dnia wolnego z tytułu swoich urodzin, w pierwszym dniu roboczym przypadającym po tym dniu.
3. Jeżeli w dniu swoich urodzin pracownik z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie może skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie przysługują mu z tego tytułu żadne roszczenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy jego nieobecność wynika z potrzeb pracodawcy.
4. Dodatkowy dzień wolny od pracy w dniu urodzin udziela się na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 7.

### **§ 33**

#### **Zwolnienie z powodu działania 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 ust.1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym kalendarzowym. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

## **Rozdział VIII**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 34**

Pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, zgodnie ze złożonym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 11 chyba, że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

#### **§ 35**

Szczegółowe zasady i sposoby naliczania oraz wypłaty wynagrodzenia są określone w „Regulaminie wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach”.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 36**

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią, nie mogą być zatrudniane przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne, i o ile badań tych nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować jej poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 37**

Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16. roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac.

## **Rozdział X**

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

#### **§ 38**

Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności z Działem X Kodeksu Pracy, Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 39**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

#### **§ 40**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Jest on również obowiązany kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania wykonywane są na koszt pracodawcy i powinny zostać przeprowadzone w godzinach pracy.

#### § 41

1. Pracodawca za pośrednictwem pracownika, do którego obowiązków należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem bezpośredniego przełożonego, zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 42

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.

#### § 43

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.

#### § 44

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 lub wysokość ekwiwalentu.

#### § 45

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego występującego na danym stanowisku pracy.



2. Bezpośredni przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy. Czynność ta wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

#### § 46

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy

#### § 47

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Ośrodku Pomocy Społecznej;
- 2) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 3) wyznaczyć pracowników do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 4) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 5) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności z zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej

## § 48

Sprawy ochrony przeciwpożarowej określa Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie powołania i wyznaczenia pracowników do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej i Jednostki podległej.

## § 49

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

## **Rozdział XI** **Monitoring**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia w Ośrodku stosuje się monitoring wizyjny.

## § 50

1. System monitoringu składa się z następujących elementów:
  - a) kamer rejestrujących zdarzenia umieszczone w budynkach Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - b) urządzeń rejestrujących oraz zapisujących nagrania na twardym dysku.
2. Zakres możliwie przetwarzanych informacji:
  - a) sposób zachowywania się osób, których wizerunek utrwalono,
  - b) czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem,
  - c) wizerunek osób.
3. Rejestracji i zapisaniu na urządzeniu twardo dyskowym podlega wyłącznie obraz.
4. Wideo monitoring funkcjonuje całodobowo, a zapis z monitoringu przechowywany jest na elektronicznym nośniku nie dłużej niż przez 30 dni od dnia nagrania, chyba że nagranie stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, wówczas do czasu prawomocnego jego zakończenia.
5. Osobami upoważnionym do kontroli monitoringu jest Pracodawca oraz osoby przez niego upoważnione, organy władzy publicznej, podmioty współpracujące z Ośrodkiem Pomocy Społecznej na podstawie polecenia i wyłącznie w jego ramach, (podmioty te zobowiązane są do zachowania poufności).
6. Zapis monitoringu może być udostępniony wyłącznie w zgodzie z zapisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia

2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

### § 51

1. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń wskazanych w art. 222 § 2 Kodeksu pracy.
2. Miejsca objęte monitoringiem to:
  - 1) wejścia do budynków Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 2) wejście do teczowni (tj. pomieszczenia, gdzie przechowywane są akta)
  - 3) wejście do pomieszczenia, gdzie znajduje się kasa.
  - 4) części zewnętrzne budynku Ośrodka Pomocy Społecznej tj.: wejście dla osób niepełnosprawnych i ogrzewalni.

### § 52

1. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe zostały pozyskane w związku z monitoringiem został wypełniony poprzez oznaczenie terenu monitorowanego za pomocą tablic informacyjnych (znaków graficznych).
2. Obowiązek w zakresie ochrony danych osobowych względem osób których dane osobowe zostały pozyskane w związku z monitoringiem został wypełniony za pomocą zamieszczenia w widocznym miejscu na terenie Ośrodka Pomocy Społecznej pisemnej informacji o której mowa w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46Mv1E (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwanej dalej jako RODO. Tożsama informacja winna być zamieszczona również na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu w sposób przyjęty u pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
4. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informację, o której mowa w niniejszym rozdziale.

### § 53

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca wprowadził w Ośrodku Pomocy Społecznej kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) oraz monitoring przeglądanych przez pracownika stron internetowych.

2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Pracownik powinien wykorzystywać służbową pocztę elektroniczną jedynie do czynności związanych z wykonywaną pracą.
4. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej (służbowego adresu e-mail) do celów prywatnych.
5. Zabronione jest wykorzystywanie prywatnej poczty elektronicznej do celów służbowych.
6. Kontrolę treści służbowej korespondencji elektronicznej pracownika przeprowadza Pracodawca, pod warunkiem wcześniejszego poinformowania o tym pracownika.

## **Rozdział XII**

### **Obowiązek zachowania tajemnicy**

#### **§ 54**

#### **Informacje będące własnością Ośrodka Pomocy Społecznej**

1. Pracownikom nie wolno ujawniać bez pozwolenia żadnych informacji będących własnością Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostce podległej, w szczególności danych osobowych i adresowych klientów oraz klientów podmiotów współpracujących z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i jednostce podległej. 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 Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostki podległej.
2. Każdy pracownik mający dostęp do informacji jest zobowiązany do zabezpieczenia jej przed nadużyciem, które może polegać na wykorzystaniu informacji do celów prywatnych lub ujawnieniu w zamian za materialną korzyść albo w celu sabotowania interesu Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. W szczególności dotyczy to informacji z zakresu danych osobowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostki podległej oraz podmiotów współpracujących.
4. 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.

## § 55

### 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 Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostki podległej, 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 Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
3. Pracownicy zobowiązani są do zwrotu wszelkich materiałów, urządzeń i powierzonego sprzętu w momencie zaprzestania współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo podejmowania działań prawnych w przypadku naruszenia tajemnicy zawodowej lub współudziału w przestępstwie albo wykroczeniach przeciwko obowiązującemu porządkowi prawnemu.

## Rozdział XIII

### Postanowienia końcowe

## § 56

1. Regulamin wchodzi w życie po uprzednim uzgodnieniu z działającą u Pracodawcy organizacją związkową – po upływie 14 dni od podania go pracownikom do wiadomości.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu pracowników w godzinach pracy w Dziale Organizacyjno-Prawnym oraz na dysku wspólnym.
4. Regulamin pracy może być zmieniony tylko po uzgodnieniu zmian z działającą u Pracodawcy organizacją związkową.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach

*Agnieszka Kilka*

RADCA PRAWNY

*Rafał Chalewski-Miroslaw*



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(stanowisko)

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

.....  
(podpis pracownika)





.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK  
o urlop wypoczynkowy**

Proszę o udzielenie mi:

- urlopu wypoczynkowego za rok .....
- urlopu na żądanie
- urlopu okolicznościowego
- dodatkowego urlopu na podstawie ustawy o pomocy społecznej
- dodatkowego urlopu na podstawie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych\*

w okresie od dnia ..... do dnia ..... włącznie.

Zastępstwo w czasie urlopu obejmuje:

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(podpis zastępującego)

.....  
(podpis pracownika)

\* Podkreślić właściwe



Świętochłowice, dnia.....

.....  
.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika)

### WNIOSEK PRACOWNIKA O ZMIANĘ TERMINU URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Wnoszę o zmianę terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego za rok ..... zaplanowanego do wykorzystania w okresie od ..... do ....., na okres wykorzystania od ..... do ....., z następujących przyczyn:

.....  
.....  
.....

(podstawa prawna art. 164 § 1 kp.)

*Wyrażam zgodę na zmianę terminu zaplanowanego urlopu i udzielenie w terminie wskazanym w niniejszym wniosku.*

.....  
*Podpis pracodawcy*

.....  
*Podpis pracownika*



.....  
.....  
*Imię i Nazwisko Pracownika,  
zajmowane stanowisko*

### **Wniosek pracownika o urlop opiekuńczy**

Na podstawie art. 173<sup>1</sup> k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze ..... dni w terminie ..... w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia\* osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym\*, która wymaga opieki / wsparcia\* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia\*:

a) imię i nazwisko: .....

b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia\*: .....

c) stopień pokrewieństwa: ..... (w przypadku członka rodziny) / adres zamieszkania: .....\* (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....  
*Podpis pracownika*

\*niepotrzebne skreślić



.....  
Miejscowość i data

.....  
.....  
Imię i Nazwisko Pracownika,

zajmowane stanowisko

.....  
.....  
dane Pracodawcy

**Wniosek o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej**  
(wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy)

Na podstawie art. 148<sup>1</sup> k.p. wnoszę o udzielenie mi .....godzin/dni\* zwolnienia od pracy w dniu ..... w godzinach ..... z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest .....

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148<sup>1</sup> k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni) / godzinowym (tj. 16 godzin)\*.

.....  
Podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić





.....  
*Miejscowość i data*

.....  
.....  
*Imię i Nazwisko Pracownika,  
zajmowane stanowisko*

### **Wniosek o zwolnienie od pracy**

Na podstawie art. 188<sup>1</sup> k.p. wnoszę o udzielenie mi ..... godzin/dni\* zwolnienia od pracy w dniu ..... w godzinach ..... z zachowaniem prawa wynagrodzenia.

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 188<sup>1</sup> k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni) / godzinowym (tj. 16 godzin)\*.

.....  
*Podpis pracownika*

.....  
*Podpis kierownika*

\*niepotrzebne skreślić



.....  
Imię i nazwisko pracownika

**Wniosek o dodatkowy dzień wolny od pracy w dniu urodzin**

Zgodnie z § 32 REGULAMINU PRACY Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach  
w związku z moimi urodzinami przypadającymi w dniu .....  
wnioskuję o dzień wolny w dniu .....

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego



Świętochłowice,.....

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Dział / sekcja

**Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach**

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu .....w godzinach od .....do.....

Zobowiązuję się do odpracowania zwolnienia:

- jednorazowo w dniu ..... w godzinach od.....do.....
- w częściach w dniach:

..... w godzinach od.....do.....

..... w godzinach od.....do.....

..... w godzinach od.....do.....

Proszę o potrącenie z wynagrodzenia

.....

Podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....

Podpis przełożonego



Świętochłowice,.....

**Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach**

**Wniosek o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych**

W związku ze szczególnymi potrzebami Ośrodka, tj.

.....  
.....

zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych dla:

.....

imię i nazwisko pracownika

w dniu ..... w godzinach od ..... do.....

.....

Podpis Kierownika działu

Wyrażam zgodę

.....

Akceptacja Dyrektora





Świętochłowice,.....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Dział / sekcja

### Wniosek o wybranie godzin nadliczbowych

Zwracam się z prośbą o zgodę na wybranie nadgodzin

- w dniu ..... w godzinach od..... do.....
- w dniu poprzedzającym urlop wypoczynkowy w godzinach od.....do.....
- w dniu bezpośrednio przypadającym po zakończeniu urlopu wypoczynkowego w godzinach od.....do.....

.....  
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....  
Akceptacja Kierownika działu



.....  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko pracownika  
oraz miejsce zamieszkania)

### Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia  
w.....

na rachunek bankowy w.....  
(nazwa banku)

.....  
(numer rachunku)

.....  
(podpis pracownika)

