

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 47/09  
Dyrektora MOPS w Bydgoszczy  
z dnia 17 grudnia 2009r.

## **REGULAMIN PRACY**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 2) ośrodka należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 5) zakładowej organizacji związkowej - należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające w ośrodku.

## **NAWIĄZANIE I ZMIANA STOSUNKU PRACY**

§ 4. 1. Zatrudnienie pracownika w ośrodku następuje w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

2. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze ma charakter otwarty i konkurencyjny oraz podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.

3. Zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 5.1. Stosunek pracy pracownika nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. Dla pracowników, o których mowa w ust. 2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

4. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6.1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Dyrektora ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa ”Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

3. Pracownik, który odbywa służbę przygotowawczą, składa ślubowanie po jej zakończeniu, przed zawarciem nowej umowy o pracę.

§ 7. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownikowi można powierzyć, na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 8. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko ( awans wewnętrzny )

§ 9.1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.

2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.

§ 10.1. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem następuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Spory ze stosunku pracy pracowników rozpoznają właściwe sądy pracy.

## **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 11. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich umiejętności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) wpływać na kształtowanie w ośrodku właściwych zasad współżycia społecznego,
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 12) przeciwdziałać mobbingowi;
- 13) współdziałać z reprezentującymi pracowników zakładowymi organizacjami związkowymi w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy oraz w sprawach zbiorowych w oparciu o przepisy prawa pracy i przepisy ustawy o związkach zawodowych.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 12. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności :

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 8) dbanie o dobro ośrodka oraz ochrona jego mienia;
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 13.1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie dyrektora.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje dyrektora.

§ 14.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności

lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami, o których mowa w § 6.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 15.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz jej charakterze lub zmianie jej charakteru.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, pracownik obowiązany jest złożyć w dniu nawiązania stosunku pracy, a w przypadku jej podjęcia w trakcie zatrudnienia, w terminie 30 dni od dnia podjęcia tej działalności lub zmiany jej charakteru według wzoru określonego w załączniku do niniejszego regulaminu.

3. Na żądanie pracodawcy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru określonego w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 16. Pracownik ma obowiązek informowania pracodawcy o wszystkich zmianach danych osobowych i rodzinnych, zmianie adresu zamieszkania i dokumentu tożsamości, przynależności do kasy chorych i urzędu skarbowego i innych mających wpływ na prawidłowość ewidencji oraz uprawnień pracowniczych.

§ 17. Zabrania się pracownikom :

1) wstępu i przebywania na terenie ośrodka w stanie nietrzeźwości oraz spożywania alkoholu,

2) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy, pomieszczeniach socjalnych i korytarzach z wyłączeniem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia - odpowiednio oznakowanych i wyposażonych,

3) samowolnego demontowania urządzeń technicznych oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,

4) używania sprzętu i urządzeń do celów prywatnych oraz wynoszenia ich poza miejsce pracy.

§ 18. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 19.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Zasady, sposób oraz kryteria dokonywania okresowej oceny określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

## **CZAS PRACY**

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

§ 21. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym

- 1) 3 miesięcy – dla pracowników objętych równoważnym systemem czasu pracy,
- 2) 4 miesięcy – dla pracowników nieobjętych równoważnym systemem czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 22 ust 1.

2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy pracownic w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

§ 22. 1. W Ośrodku stosuje się równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Za pracę w godzinach nadliczbowych uważa się pracę wykonywaną dopiero po przekroczeniu normy dobowej.

2. Pracownicy ośrodka objęci równoważnym systemem czasu pracy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1) w poniedziałki, środy i czwartki od 7.30 do 15.30,
- 2) we wtorki od 7.30 do 17.30,
- 3) w piątki od 7.30 do 13.30.

3. Pracownicy objęci pracą zmianową w systemie równoważnym, o którym mowa w ust. 1, wykonują pracę również w niedzielę i święta w godzinach:

- 1) I zmiana - od 7.30 do 19.30,
- 2) II zmiana - od 19.30 do 7.30.

4. Pracownicy ośrodka nieobjęci równoważnym systemem czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 5, wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

5. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją pracodawca może, dla niektórych komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników, zmienić ustalony w regulaminie rozkład czasu pracy.

6. Dla pracowników, o których mowa w ust. 5 oraz § 21 ust. 2 i 4 ustala się odrębne harmonogramy pracy.

7. Dla pracowników, o których mowa w ust. 3, ustala się grafiki pracy zmianowej przy zachowaniu norm czasu pracy stosownie do przyjętego systemu czasu pracy, sporządzane przez kierownika komórki organizacyjnej, w której praca ta jest wykonywana.

§ 23. 1. Do celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia i innych świadczeń pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 winna uwzględniać wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy, czas pracy w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.

3. Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 24. 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzenia faktu stawienia się do pracy i jej rozpoczęcia poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

§ 25. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

§ 26. 1. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy lub przed godziną zakończenia pracy oraz wyjście poza siedzibę miejsca pracy jest zabronione.

2. Każdorazowe prywatne wyjście poza siedzibę miejsca pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej. Wyjście to podlega odnotowaniu w zeszycie ewidencji nieobecności w godzinach służbowych oraz potwierdzeniu podpisem przełożonego.

§ 27. 1. Przebywanie na terenie ośrodka poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

2. Czas przebywania w ośrodku po godzinach pracy winien być odpowiednio rejestrowany.



§ 28. Każdy pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt i urządzenia techniczne, a także dokumenty i pieczęcie.

§ 29. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym, w wyjątkowych przypadkach, także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do ośmiu lat.

3. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie ewidencjonowanego polecenia bezpośredniego przełożonego zatwierdzonego przez dyrektora.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru, wynagrodzenie na zasadach określonych w art. 151<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze.

5. Udzielenie czasu wolnego winno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, w którym pracownik wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 30. 1. Dyrektor, jego zastępca i główny księgowy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia o którym mowa § 29 ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia, o którym mowa w § 29 ust. 4, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 31. 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia, określonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 32. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę i święta pracodawca zapewnia inny

dzień wolny od pracy w tygodniu na zasadach określonych w art. 151<sup>11</sup> kodeksu pracy.

§ 33. 1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

2. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

### **UDZIELANIE URLOPÓW, ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 35. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi, zgodnie z przysługującym wymiarem, urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

2. Zgodę na udzielenie urlopu wyrażają:

1) dyrektor - w stosunku do zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,

2) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych im pracowników.

3. W czasie nieobecności osób wymienionych w pkt 1) i 2) decyzje w przedmiotowej sprawie podejmują odpowiednio zastępcy dyrektora i zastępcy kierowników komórek organizacyjnych lub osoba wyznaczona do pełnienia zastępstwa.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 36.1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z

zastrzeżeniem ust. 4.

2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio dla pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 37. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z § 35 ust. 5.

§ 38. 1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na karcie urlopowej, która winna zawierać informację o wyznaczeniu osoby zastępującej urlopowanego pracownika.

2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów udziela się pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z § 35 ust. 5.

§ 39. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z zasad proporcjonalności.

§ 40. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony

między pracodawcami.

§ 41. Pracownikowi, na warunkach określonych odrębnymi ustaleniami oraz stosowną umową może być przyznany urlop szkoleniowy.

§ 42. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pracownika:

1) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych na czas niezbędny do przeprowadzenia tych badań,

2) będącego stroną lub świadkiem postępowania pojednawczego na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej,

3) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez tę stację okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, pracownika na czas obejmujący:

1) 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,

2) 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.

§ 43. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 44. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, pracownika:

1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,

2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym w wymiarze do 6 dni w ciągu roku kalendarzowego, a także w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK,

4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu,

5) będącego ławnikiem na czas wykonywania czynności w sądzie.

§ 45. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, pracownika, na jego wniosek, w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej na czas niezbędny do prowadzenia zajęć w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

§ 46. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnień, o których mowa w § 44, pracodawca na wniosek pracownika wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconych zarobków za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 47. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udzielają:

1) dyrektor - w stosunku do zastępców dyrektora, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,

2) kierownicy komórek organizacyjnych - w stosunku do podległych im pracowników.

2. W czasie nieobecności osób wymienionych w pkt 1) i 2) decyzje w przedmiotowych sprawach podejmują odpowiednio zastępcy dyrektora i zastępcy kierowników komórek organizacyjnych lub osoby wyznaczone do pełnienia zastępstwa.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 48. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie spóźnienia lub nieobecności w pracy, jeśli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia ( ustna lub pisemna ) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik winien dokonać osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub drogą pocztową.

§ 49. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej,

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organami wymienionymi w § 44 niniejszego regulaminu, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.

§ 50. 1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,

2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY , OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA ORAZ PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA**

§ 51. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 52. 1. W zakresie określonym w § 51 pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zapewnić pracownikom miejsca na przechowywanie ich odzieży i obuwia roboczego, ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) wydawać pracownikom środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

2. W zakresie określonym w § 51 pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować i używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz higieny osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym wypadku własnym, zauważonym wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia innych pracowników oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 53. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i stanowiskowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; są informowani o ryzyku zawodowym i zagrożeniach

związanych z pracą, podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.

2. Odbycie szkolenia wstępnego i stanowiskowego oraz fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu. Oświadczenie załącza do akt osobowych.

§ 54. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także środki higieny osobistej. Zasady przydzielania tych środków oraz wypłaty ekwiwalentu za odzież i obuwie określone są w odrębnym regulaminie.

§ 55. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 56. 1. Pracownik podlega obowiązkowym okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Brak zaświadczenia o przydatności zdrowotnej do pracy stanowi podstawę do niedopuszczenia pracownika do wykonywania obowiązków.

2. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy, na podstawie otrzymanego skierowania. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Brak aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku powoduje podjęcie przez pracodawcę decyzji o niedopuszczeniu pracownika do pracy.

4. Odmowa poddania się przez pracownika okresowym badaniom profilaktycznym bądź niewykonanie ich w wyznaczonym terminie stanowi naruszenie przez niego podstawowych obowiązków pracowniczych.

## **OCHRONA PRACY KOBIEC ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

§ 57. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 58. 1. Kobiety w ciąży przesuwają się do innej odpowiedniej pracy w razie zatrudnienia przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży oraz przedłożenia



orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na zlecone przez lekarza badania przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.

4. Kobiety w ciąży, nie wolno bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 59. 1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

§ 60. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 61. 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 okres 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. Karmienie piersią powinno być stwierdzone odpowiednim zaświadczeniem lekarskim. Pracownice karmiące piersią dziecko do jednego roku życia mogą korzystać z przerw na karmienie po złożeniu wniosku i oświadczenia, że karmią, a pracownice karmiące piersią dziecko, które ukończyło pierwszy rok życia, mogą korzystać z przerw na karmienie po dostarczeniu pracodawcy raz na kwartał zaświadczenia od lekarza stwierdzającego karmienie piersią.

§ 62. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## **ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

§ 63. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 64. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w oparciu o ustawę o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 65. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii, terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń określa regulamin wynagradzania i przyznawania innych świadczeń za pracę dla pracowników ośrodka.

## **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

§ 66.1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy pracownikowi mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Jako kryteria szczególne, uzasadniające przyznanie nagrody lub wyróżnienia, uznaje się:

- 1) wykazywanie przez pracownika szczególnego zaangażowania w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków,
- 2) wykonywanie zadań wpływających na poprawę skuteczności działań ośrodka,
- 3) wykazywanie własnej inicjatywy i nowatorskich metod pracy,
- 4) występowanie szczególnych ważnych i uroczystych wydarzeń w życiu zawodowym pracownika.

3. Jako termin szczególny do przyznawania nagród uznaje się Dzień Pracownika Socjalnego oraz Święta Bożego Narodzenia.

4. Ustala się następujący katalog nagród i wyróżnień:

- 1) list gratulacyjny,
- 2) pochwała,
- 3) nagroda pieniężna,
- 4) nagroda rzeczowa,

5) awans wewnętrzny.

5. Nagrody przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny i uzasadniony wniosek bezpośrednich przełożonych.

6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

§ 67. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować środki profilaktyczne w formie rozmowy dyscyplinującej oraz kary przewidziane w kodeksie pracy :

a) karę upomnienia,

b) karę nagany.

2. Za opuszczenie przez pracownika pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

§ 68. 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.

§ 69. 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.

§ 70. 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 organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z jego

uwzględnieniem.

§ 71. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się 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.

§ 72. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w kodeksie pracy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 73. 1. Regulamin ustalony jest w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 74. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.