

ZARZĄDZENIE NR 9/2019
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POLANICY - ZDROJU
z dnia 1 października 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Polanicy – Zdroju.**

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (z 2019 r. poz. 730) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu pracy i podpisania stosownego oświadczenia (załącznik nr 4 do Regulaminu).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od zapoznania się pracowników z Regulaminem z datą obowiązującą od 1 października 2019 roku.

§ 4.

Traci moc dotychczasowy Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju przyjęty Zarządzeniem nr 7/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanicy-Zdroju
/-/ mgr Mariusz Winiarz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 9/2019
Dyrektora OPS w Polanicy-Zdroju
z dnia 1 października 2019 r.

REGULAMIN PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POLANICY-ZDROJU

Spis treści:

<i>Rozdział I</i>	Postanowienia ogólne.
<i>Rozdział II</i>	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.
<i>Rozdział III</i>	Podstawowe prawa i obowiązki pracowników.
<i>Rozdział IV</i>	Wymiar i rozkład czasu pracy.
<i>Rozdział V</i>	Wypłata wynagrodzenia.
<i>Rozdział VI</i>	Zasady potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności.
<i>Rozdział VII</i>	Urlopy i zwolnienia od pracy.
<i>Rozdział VIII</i>	Wyróżnienia i kary.
<i>Rozdział IX</i>	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.
<i>Rozdział X</i>	Inne postanowienia.
<i>Rozdział XI</i>	Postanowienia końcowe.

Polanica-Zdrój, 2019 r.

REGULAMIN PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POLANICY-ZDROJU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiaru czasu pracy. Dotyczy to również stażystów, osób na przygotowaniu zawodowym, pracach interwencyjnych, robotach publicznych i innych.

§ 3.

Użyte w dalszych postanowieniach Regulaminu określenia oznaczają:

1. Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.
2. Pracodawca – Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora.
3. Przełożony – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Samodzielne stanowisko pracy – wyodrębnione organizacyjnie stanowisko w Ośrodku Pomocy Społecznej.
5. Pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy.
6. Przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 4.

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Skargi i wnioski pracowników przyjmowane są w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Ośrodka przez Przełożonego.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do Ośrodka.

§ 5.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Ośrodka, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Przełożony.

§ 6.

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę i odrębnym oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 7.

Pracodawca jest w szczególności zobowiązany do:

1. Zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami.
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i p. poż.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy.
8. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
10. Wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Ośrodku.
11. Niestosowania i przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi.
12. Wyposażenia pracowników w potrzebne narzędzia i materiały, jak również w odzież i obuwie robocze (załącznik nr 1 do Regulaminu pracy).
13. Pracownikowi pracującemu przy stanowisku z monitorem ekranowym przysługuje ekwiwalent/refundacja wydatków na zakup okularów korekcyjnych do wysokości 300,00zł raz na dwa lata.
14. Informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
15. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji.
16. Nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub miejscu pracy.

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 8.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.

2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- a) Otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach.
- b) Zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień.
- c) Odbić wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- d) Poznać Ośrodek, przełożonego i współpracowników.
- e) Otrzymać niezbędny sprzęt na stanowisku pracy, identyfikator, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu.
- f) Przedłożyć w kopiach świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych, świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły, dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
- g) Przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- h) Poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 9.

W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę nowo przyjęty pracownik powinien otrzymać informację o:

- 1) Obowiązującej tygodniowej normie czasu pracy.
- 2) Częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę.
- 3) Urlopie wypoczynkowym.
- 4) Długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 10.

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzeganie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w Ośrodku,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
- dbałość o dobro Ośrodka i ochronę jego mienia,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- godne zachowanie się w pracy oraz poza nią,
- przestrzeganie w pracy jak i poza nią powszechnie przyjętych norm prawa,

- poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie oraz załatwianie wnoszonych przez nich spraw,
 - systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków,
 - przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy oraz wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową,
 - przestrzeganie w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt oraz dokumentów na stanowisku pracy,
 - dbałość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego,
 - należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, urządzeń pomieszczeń pracy.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 11.

1. Każde wyjście poza teren pracodawcy w godzinach pracy, pracownik zobowiązany jest odnotować w „Zeszycie wyjść służbowych” lub w „Zeszycie wyjść prywatnych”. Zeszyt wyjść służbowych znajduje się w każdym pokoju pracowników. Zeszyt wyjść prywatnych znajduje się przy liście obecności pracowników.
2. Przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, gdy mogą być one załatwione tylko w czasie obowiązujących go godzin pracy.
3. Wyjście prywatne pracownik zgłasza przełożonemu. Zgłoszenie wymaga zachowania formy pisemnej. Wzór wniosku wyjścia prywatnego w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia prywatnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas nieobecności w pracy, poza obowiązującymi go godzinami pracy. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Powrót do pracy pracownik niezwłocznie odnotowuje w zeszycie wyjść.
6. Nieobecności, o których mowa w ust. 1-3 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

§ 12.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,

- gromadzenie i przesyłanie za pomocą urzędzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- zbiór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urzędzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieusprawiedliwiony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

IV. Wymiar i rozkład czasu pracy

§ 13.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest rozpoczynać pracę punktualnie.
2. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
3. Lista obecności znajduje się w siedzibie pracodawcy.
4. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku). Wszystkie soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.
5. Pracownicy ośrodka świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach pracy: poniedziałek – wtorek – czwartek : 7.30 – 15.30, środa: 7.30 – 17.00, piątek: 7.30 – 14.00.
6. Praca przekraczająca normy określone w ust. 4 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
7. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia Kierownika.
9. W stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku asystenta rodziny stosuje się system zadaniowego czasu pracy.

§ 14.

1. W wyjątkowych przypadkach określonych w przepisach prawa pracy pracownik może być zatrudniony także w nocy, oraz w niedziele i święta.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia, zaś pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do lat 4 oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz za pracę w niedzielę i święta pracodawca może ustalić inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

5. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego, pracownikowi, który pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

a) 100% wynagrodzenia – za pracę: w nocy, w niedzielę i święta nie będące dniami pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę i święto.

b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu.

§ 15.

1. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka od poniedziałku do czwartku. Piątek jest dniem pracy biurowej bez przyjmowania klienta.

2. Pracownicy socjalni przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka od poniedziałku do czwartku. Piątek jest dniem pracy bez przyjmowania klienta oraz pracy w terenie.

3. Kasa Ośrodka czynna jest w dni wypłat od godz. 12.00 do godz. 14.00.

4. Wypłata świadczeń odbywa się w kasie Ośrodka zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

V. Wypłata wynagrodzenia

§ 16.

1. Wynagrodzenie za pracę pracowników Ośrodka płatne jest do 30 dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli wskazany dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wynagrodzenie jest płatne na zasadach ustalonych z pracownikiem.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

3. Wypłata nagród jubileuszowych powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

4. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie, których zostało obliczone wynagrodzenie oraz przekazać odcinek listy płac zawierający składnik wynagrodzenia.

5. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 Kodeksu Pracy.

6. Zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju przyjęty Zarządzeniem Nr 10/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju z dnia 1 października 2019 roku i odrębne przepisy.

VI. Zasady potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności

§ 17.

1. Pracownicy Ośrodka potwierdzają swoją obecność w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w liście obecności.
2. Spóźnienia pracownika do pracy odnotowuje się na liście obecności, a pracownik może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynie spóźnienia się. Decyzje w sprawie usprawiedliwienia podejmuje Kierownik. Każde spóźnienie pracownik winien odpracować w godzinach wolnych od pracy.

§ 18.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika.
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki.
 - c) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
 - c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa przez właściwy organ, sąd, prokuraturę, policję, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

§ 19.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwienie jedynie szczególnymi okolicznościami.
5. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

VII. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 20.

1. Urlopy udzielane są z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku o urlop przez Kierownika lub osobę upoważnioną.
4. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy Ośrodka.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. W czasie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
9. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w Ośrodku pomocy społecznej, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§ 21.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi, a w szczególności dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora.

§ 22.

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy na zasadach określonych stosownymi przepisami, celem:
 - a) osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny na załatwienie sprawy będącej przedmiotem wezwania.
 - b) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

c) będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej – na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.

d) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu.

e) pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z powodu zdarzeń osobistych:

a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Za zwolnienia wymienione w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 23.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu:

a) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

b) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym.

§ 24.

1. Pracownicy wychowującej co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje także pracownikowi, jeżeli matka lub opiekunka dziecka jest zatrudniona i nie korzysta z tego uprawnienia. Fakt nie korzystania powinien być potwierdzony pisemnie.

§ 25.

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.

2. Fakt karmienia dziecka piersią winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 26.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.

§ 27.

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę – pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

a) 2 dni robocze w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,

b) 3 dni robocze w okresie 3-miesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia, na zasadach określonych w art. 36 Kodeksu Pracy.

VIII. Wyróżnienia i kary

§ 28.

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełniał swoje obowiązki, przejawiał inicjatywę w pracy i wpływał na podnoszenie jej wydajności i jakości oraz przyczynił się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Ośrodka.

3. Zasady przyznawania nagrody określa Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy–Zdroju przyjęty Zarządzeniem Nr 10/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju z dnia 1 października 2019 roku i odrębne przepisy.

§ 29.

1. W przypadku nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności - pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.

Pracodawca może wówczas zastosować:

a) Karę upomnienia.

b) Karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną, którą przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownicy, którzy nie złożyli oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie – ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, natomiast podanie nieprawdy bądź zatajenie prawdy w oświadczeniu powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższą od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87, § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu pracy.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kara porządkowa 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.
7. Kara może być tylko zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwienia pracownikowi złożenia wyjaśnień).
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 6 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. 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.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów praw, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. 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.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. 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.
14. Postanowienia ust. 12 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
15. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 30.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika,

- pozostawienie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 31.

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 32.

1. Pracownik Ośrodka podlega okresowym badaniom lekarskim. Tryb, zakres i częstotliwość badań okresowych regulują przepisy szczególne.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
3. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy i jest w szczególności zobowiązany:
 - a) Chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
 - b) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - c) Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
 - d) Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach, a także ustalić zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy a w szczególności:
 - zapewnić pracownikom informacje o istniejących zagrożeniach, i zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem,
 - stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
 - w razie wypadku przy pracy pracodawca jest zobowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

-utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

-kierować pracownika na okresowe szkolenia w zakresie BHP i P.Poż. Zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Przełożony jest zobowiązany:

a) Organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

b) Organizować pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, aby zapewniała pracownikom:

-łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

-jeżeli nie ma możliwości zorganizowania pracy w sposób określony jak wyżej, co najmniej 5 minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wliczanej do czasu pracy.

c) Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz przepisów p. poż.

d) Zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

5) Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania. W zamian za wydanie środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego, pracownikowi może zostać wypłacony ekwiwalent pieniężny za w/w środki, co określa załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

§ 33.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

a) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

b) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

c) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

d) Poddawać się wstępnym, kontrolnym, i okresowym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich.

e) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzec o grożącym niebezpieczeństwie, współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia.

f) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34.

W Ośrodku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

X. Inne postanowienia

§ 35.

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Ośrodku do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust.1 i 2.

§ 36.

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w Ośrodku określają odrębne zarządzenia.

§ 37.

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 38.

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- spożywać posiłków,
- palić tytoniu oraz spożywać napojów alkoholowych,
- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

§ 39.

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Ośrodka,
- działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

§ 40.

Pracownik może przebywać na terenie Ośrodka poza godzinami pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora Ośrodka.

XI. Postanowienia końcowe

§ 41.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 42.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

2. Dyrektor Ośrodka obowiązany jest niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązany jest przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie wg wzoru będącego w załączniku do Regulaminu pracy.

§ 43.

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

Spółecznej

Dyrektor Ośrodka Pomocy

w Polanicy-Zdroju
/-/ mgr Mariusz Winiarz

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanicy-Zdroju

**TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO
PRZYSŁUGUJĄCEGO PRACOWNIKOM OPS**

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – robocze O - ochronne	Okres używalności
Pracownik socjalny	Kurtka lub Sukienka - R	12 miesięcy
	Kurtka ocieplana - R	3 sezony zimowe
	Płaszcz p/deszczowy - R	36 miesięcy
	Półbuty -R	24 miesiące
	Kozaczki ocieplane lub Trzewiki ocieplane - R	2 sezony zimowe
Pracownik sekcji świadczeń	Fartuch - R	24 miesiące

- 1) Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
- 2) Środki ochrony indywidualnej winne być używane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 3) W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do zwrotu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, chyba że okres używalności przed rozwiązaniem stosunku pracy przekroczył 75% okresu używalności określonego w tabeli norm lub rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanicy-Zdroju

Polanica-Zdrój, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa działu, stanowiska)

WNIOSEK
w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i odpracowania czasu
wyjścia prywatnego

1) Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju w dniu
w godzinach od do

Wyrażam zgodę

.....

(data i podpis przełożonego)

2) Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w czasu wyjścia prywatnego w dniu:
.....w godzinach od do.....

.....

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na odpracowanie w terminie:

a) wskazanym przez pracownika

b) innym, tj. w dniuw godzinach oddo.....

.....

(data i podpis przełożonego)

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanicy-Zdroju

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej, o pochyleniu nieprzekraczającym:
 - 2% – przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 1% – przy pracach wymienionych w pkt 3.W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom eksploatacji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

6. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.

7. Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polanicy-Zdroju

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju i przyjmuję jego treść do stosowania.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis pracownika)