

Zarządzenie Nr 14.2011
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.
z dnia 26 lipca 2011 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

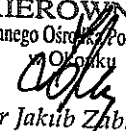
§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, stanowiący *Załącznik* do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku do przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie spraw administracyjno - kadrowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Wszystkich pracowników MGOPS w Okonku zobowiązuję do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2009 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 1 kwietnia 2009 r. w sprawie: wprowadzenie Regulaminu Pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Okonku

mgr Jakub Zbrocki

REGULAMIN PRACY

MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OKONKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:

1. Kodeksu Pracy,
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286)
5. ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi (jt.z 2002r. Dz. U. Nr 35, poz.230 z późn. zm.).

§ 2

Regulamin Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Zakład pracy – Miejsko- Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku
2. MGOPS - Miejsko- Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku
3. Pracodawca – Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
4. Pracownik - osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę .

§ 4

- a. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
- b. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, składa się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ II

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 5

1. Pracownicy powinni być równo traktowani 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.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 5 pkt. 2 jest także: - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu, - zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 6

- I. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 pkt. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- II. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 pkt. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 pkt. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 7

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna
3. Pracami o jednakowej wartości jest praca, której wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 8

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

§ 9

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ III Obowiązki Pracodawcy

§ 10

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi rodzaj pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
5. 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,
6. zapewniać bezpiecznie i higieniczne warunki pracy oraz organizować badania lekarskie dla pracowników,
7. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
8. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
9. wspieranie i umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i motywowanie do samorozwoju,
10. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

11. przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy
12. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzić rzetelnie akta osobowe pracowników, w razie wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, niezwłocznie wydawać pracownikowi świadectwo pracy,
13. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
14. dostarczać pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów, umożliwić z korzystania ze środków czystości,
15. zapewnić pracownikom wykonującym zadania w terenie odzieży ochronnej i obuwia roboczego lub ekwiwalentu pieniężnego za używanie w terenie własnej odzieży i obuwia.
16. przeciwdziałać lobbingowi, tj przeciwdziałać uporczywemu i długotrwałemu nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

ROZDZIAŁ IV Obowiązki pracowników

§ 11

Pracownik obowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych, z uwzględnieniem interesu Państwa, Gminy Okonek oraz indywidualnych interesów patentów.

§ 12

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. dbać o dobre imię i prestiż MGOPS,
1. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
2. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
3. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.,
5. poddawać się okresowym badaniom lekarskim,
6. wykonywanie zadań pracodawcy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
7. zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
8. zachowanie w tajemnicy informacji technicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
10. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z patentami,
11. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
12. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
13. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń.
14. dbanie o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie.
15. dbanie o powierzone mienie i odpowiednie zabezpieczanie systemu informatycznego.

§ 13

1. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swe zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Pracodawcę o zastrzeżeniach.
3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń, oraz o zmianach dotyczących miejsca zamieszkania.

§ 14

Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 15

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest :

1. zle lub niedbałe wykonywanie pracy oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. niezalatwanie spraw administracyjnych w terminach niezgodnych z przepisami,
3. nie przybycie do pracy i spoznienie sie bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
4. stawienie sie do pracy po spozyciu alkoholu lub spozywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
5. zaklocanie porzadku i spokoju w miejscu pracy,
6. nie wykonywanie poleceń przełożonych,
7. niewlasciwy stosunek do przełożonych i podwładnych ,
8. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
9. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
10. nieprzestrzeganie obowiazków, o których mowa w § 12 Regulaminu.

§ 16

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia, opieki lub kurateli - nie mogą być zatrudnieni w Zakładzie Pracy, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

ROZDZIAŁ V

Uprawnienia pracowników i pracodawcy

§ 17

Pracownikowi przysluguje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 18

1. Pracownikowi przysluguje:

- 1) prawo do wynagrodzenia za pracę,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa pieniężna przy przechodzeniu na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę.
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach przysluguje :
 - a). nagroda,
 - b). dodatek specjalny,
 - c). premia na określonych stanowiskach wskazanych w regulaminie wynagradzania,
 - d). dodatek funkcyjny na określonych stanowiskach wskazanych w regulaminie wynagradzania

2. Pracownik ma prawo:

- 1) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych,
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3) równego traktowania z innymi pracownikami ze względu na jednakowe wypełnianie takich samych obowiazków,
- 4) uczestniczenia w zarządzaniu zakładem pracy poprzez zgłaszanie wniosków propozycji.

§ 19

1. Pracownikowi delegowanemu służbowo do zajęć poza siedzibą pracodawcy, przysluguje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety według zasad stosowanych przy podróżach służbowych na obszarze kraju.
2. Pracownikowi przenoszonemu do pracy w innej miejscowości przysluguje zwrot kosztów przeniesienia, diety, zwrot kosztów podróży oraz inne świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy.

§ 20

Pracownikowi przysługują świadczenia emerytalne i rentowe na zasadach określonych w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 21

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) wydawania pracownikom w ramach uprawnień kierowniczych wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub stosunku pracy,
- 3) prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 4) oceniania pracy pracowników i analizowanie efektywności wykorzystywania czasu pracy,
- 5) wynagradzania pracowników zgodnie z ich kwalifikacjami i wydajnością pracy,
- 6) nagradzania pracowników za efektywną wydatną pracę oraz własną inicjatywę i wykonywanie zadań wykraczających poza indywidualny zakres czynności.
- 7) udzielanie pracownikom kar za naruszanie obowiązków pracowniczych

ROZDZIAŁ VI

Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem

§ 22

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

§ 23

Pracodawca może powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeśli jest to uzasadnione potrzebami Pracodawcy i nie powoduje obniżenia wynagrodzenia oraz odpowiada kwalifikacjom pracownika.

§ 24

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownika Pracodawca obowiązany jest niezwłocznie wydać mu świadectwo pracy.

ROZDZIAŁ VII

Czas pracy

§ 25

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

§ 26

1. Pracownicy obowiązani są stawiać się punktualnie w oznaczonym czasie w miejscu pracy.
2. Pracownicy obowiązani są potwierdzić przyście do pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
3. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą usprawiedliwienia. Listę obecności i ewidencji prowadzi pracownik prowadzący sprawy kadrowe
4. Wyjście pracowników poza zakład pracy w godzinach czasu pracy zakładu jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej i odnotowanie tego faktu w zeszycie wyjść pracowników.
5. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się ;
 - a).listę obecności,
 - b).ewidencję delegacji służbowych,
 - c).ewidencję wyjść służbowych i prywatnych,
 - d).ewidencję udzielonych urlopów.
1. Udzielenie urlopu pracownikowi potwierdza podpis na wniosku urlopowym Kierownika MGOPS lub osoba przez niego upoważniona,

2. W czasie pracy pracownikom przysługuje przerwa piętnastominutowa na spożycie posiłku. Przerwa nie może trwać w czasie przyjmowania interesantów lub w czasie przewidzianym na realizację zajęć programowych.
3. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie zakładu lub też wykonywanie obowiązków służbowych poza siedzibą zakładu musi odbywać się za zgodą Kierownika zakładu.

§ 27

Przed upływem czasu pracy nie wolno opuszczać miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego.

§ 28

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym jednomiesięcznym.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta.

§ 29

1. Na pisemną prośbę pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na zmianę godzin pracy, pod warunkiem, że zmiana nie wpłynie na organizację pracy i utrudnienia w funkcjonowaniu zakładu pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika zastosować wobec niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach Systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 30

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 31

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami, a także soboty są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele lub święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy godz. 6,00 w tym dniu a godz. 6,00 następnego dnia.

§ 32

Pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy.

§ 33

1. Rozkład czasu pracy pracowników jest następujący:
 - 1) od godz. 7:00 do 16:00 w poniedziałki,
 - 2) od godz. 7:00 do 15:00 od wtorku do czwartku,
 - 3) od godz. 7:00 do 14:00 w piątki.
2. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca.
3. Pracownik gospodarczy (obsługi) rozpoczyna pracę w następujący sposób:
 - 1) od godz. 14:00 do 22:00 od poniedziałki do piątku,

ROZDZIAŁ VIII

Praca w godzinach nadliczbowych.

§ 34

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy

§ 35

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 34 pkt. 1, 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 36

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1. 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
2. 100% wynagrodzenia – za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w § 36 pkt. 1 lub pkt 3.
3. 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

§ 37

Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w § 36 pkt 1 lub pkt 3, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60 % wynagrodzenia

§ 38

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie kierownika w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 39

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownikami zarządzającymi w imieniu Pracodawcy zakładem pracy w rozumieniu niniejszego Regulaminu są: kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, pracownik pełniący obowiązki zastępcy kierownika pod nieobecność kierownika oraz główny Księgowy i pracownik pełniący obowiązki głównego księgowego pod jego nieobecność.
3. Kierownikiem wyodrębnionych komórek organizacyjnych w rozumieniu przepisów niniejszego Regulaminu jest : Kierownik Wydziału Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych
4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 40

W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia, prawo do dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w okresie od początku okresu rozliczeniowego do dnia ustania stosunku pracy pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy określone niniejszym Regulaminem.

§ 41

Okres rozliczeniowy dla pracowników pracujących w zakładzie pracy w systemie podstawowym wynosi miesiąc.

ROZDZIAŁ IX

Praca w porze nocnej

§ 42

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracownikiem pracującym w nocy.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Przepis § 43 pkt.3 nie dotyczy :
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 43

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ X

Nieobecność w pracy i spóźnianie się do pracy

§ 44

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 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić Pracodawcę pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.
2. Niezależnie od zawiadomienia o nie przybyciu do pracy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, a w razie potrzeby także przedłożyć odpowiednie dowody.
3. 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) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 45

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt 1,3,4,5 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od jego otrzymania (wystawienia). Niedopełnienie tego obowiązku spowoduje obniżenie o 25% zasiłku chorobowego, przysługującego od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia

- dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny, uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcia od pracy na podstawie zaświadczenia lub decyzji lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 5) okoliczność wymagająca sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 11 godzin od zakończenia podróży, jeśli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
 3. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 1 – 5 pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyny określonej w ust. 2 pkt. 6.
 5. W innych przypadkach o uznaniu pracownikowi nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione, decyduje Pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik

ROZDZIAŁ XI

Zasady i tryb udzielania zwolnień od pracy

§ 46

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut wliczonej do czasu pracy.

§ 47

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281) oraz innymi przepisami.

§ 48

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 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 i sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

- 4) 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,
 - 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia 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,
 - 2) będącego ławnikiem sądowym na czas wykonywania czynności w sądzie, na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 49

Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 50

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :

1. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
2. w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo – rozwojowej ; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
3. Postanowienie to stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 51

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1. ślubu pracownika – 2 dni
2. urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni
3. ślubu dziecka pracownika – 1 dzień
4. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma , macochy pracownika – 2 dni
5. zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka pracownika albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień

§ 52

Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w § 48 – 51 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

§ 53

W razie skorzystania przez pracownika z niepłatnego zwolnienia od pracy, przewidzianego w § 48 – 51, pracodawca wydaje pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia 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.

§ 54

1. Pracownik prowadzący kadry w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku prowadzi:
 - a) książkę wyjść prywatnych, w której wpisywane są spóźnienia do pracy i wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych,

- b) książkę wyjść służbowych, w której wpisywane jest dokładne miejsce przebywania pracownika i cel tego przebywania, a także czas wyjścia i powrotu pracownika do miejsca pracy.
2. Pracownik opuszczający miejsce pracy jest obowiązany dokonać wpisu (godzin wyjścia i powrotu) do odpowiedniej książki prowadzonej w zakładzie.
 3. Za prawidłowe prowadzenie książek, o których mowa w ust. 1 lit. a/ i b/ oraz w ust. 2 odpowiada pracownik prowadzący kadry w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku

ROZDZIAŁ XIII

Urlopy pracownicze

§ 55

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego zwanego dalej „urlopem” w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 56

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 57

1. 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.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1 ; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.

§ 58

1. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 59

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. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym
5. 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.

§ 60

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,

- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5lat,
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- 5) szkoły policealnej – 6 lat,
- 6) szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa w pkt 1 – 6, nie podlegają sumowaniu.

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

§ 61

1. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop :
 - 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
 - 2) u kolejnego pracodawcy – w wymiarze: a/ proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego. b/ proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż wynikający z ust. 1 pkt 1, przysługuje u kolejnego pracodawcy urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.
3. Przepis ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio do pracownika podejmującego pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy z poprzednim pracodawcą.

§ 62

1. Przepis § 61 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie:
 - 1) urlopu bezpłatnego,
 - 2) urlopu wychowawczego,
 - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych,
 - 4) tymczasowego aresztowania,
 - 5) odbywania kary pozbawienia wolności, 6/ nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Jeżeli okres, o którym mowa w ust. 1, przypada po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar urlopu pracownika powracającego do pracy w ciągu tego samego roku kalendarzowego ulega proporcjonalnemu obniżeniu, chyba że przed rozpoczęciem tego okresu pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

§ 63

Przy ustalaniu wymiaru urlopu na podstawie § 61 i § 62 niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia ; urlop należny pracownikowi w danym roku kalendarzowym nie może jednak przekroczyć wymiaru wynikającego z § 57 ust. 1.

§ 64

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

§ 65

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 66

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby do tego upoważnionej przez Pracodawcę na karcie urlopowej.

§ 67

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.

§ 68

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się „urlopu na żądanie”.
2. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim dotyczy to także pracownika – ojca, wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 69

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 70

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu :

- 1/ czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2/ odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3/ powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4/ urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

§ 71

Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

- 1/ czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2/ odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3/ odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
- 4/ urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 72

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 73

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 § 61.

§ 74

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym („urlop na żądanie”). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego rodzaju urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu o którym mowa w ust 1 niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdza jego wykorzystanie na druku obowiązującym u Pracodawcy (karta urlopową).
3. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonym w ust. 1 nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.

§ 75

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z § 68 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to „urlopu na żądanie”.

§ 76

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 77

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 78

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy lub przepisami szczególnymi.

ROZDZIAŁ XIII

Nagrody i wyróżnienia.

§ 79

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ XIV

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 80

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poź, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - rozwiązanie umowy o pracę na podstawie art. 52 Kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów p. poź, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, 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.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kary stosuje Pracodawca. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Zastosowane wobec pracownika kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.

ROZDZIAŁ XV

Skargi i wnioski, obsługa interesantów

§ 81

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi ustnie lub na piśmie do swojego przełożonego. Pracownik może też zwrócić się bezpośrednio do Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 82

Pracownicy mogą uzyskać niezbędne informacje o ich uprawnieniach i obowiązkach u Rady Prawnego.

§ 83

Obsługa interesantów w MGOPS odbywa się w

1. podziałek od godz. 8:00 – 16:00
2. wtorek, środa, czwartek od godz. 7:00 – 15:00
3. piątek w godzinach od 7:00 – 14:00

ROZDZIAŁ XVI

Terminy i miejsce wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 84

1. Pracownikom wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc na wskazany przez pracownika na piśmie rachunek bankowy.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.

§ 85

Wypłata innych należności oraz wynagrodzeń nie pobranych w dniu wypłaty następuje w każdy inny dzień roboczy miesiąca kalendarzowego na wskazany przez pracownika na piśmie rachunek bankowy

§ 86

Wypłata wynagrodzenia następuje na rachunek bankowy osobisty pracownika jeżeli pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie lub w wyjątkowych przypadkach czekiem gotówkowym, realizowanym w banku prowadzącym obsługę finansową pracodawcy.

§ 87

Reklamacje dotyczące nieprawidłowego obliczenia wynagrodzenia albo dokonania niewłaściwych potrąceń należy zgłaszać w dniu wypłaty u głównego księgowego lub pracownika go zastępującego. Reklamacja powinna być rozpatrzona w ciągu 7 dni.

§ 88

Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 89

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych- podlegają potrąceniu tylko następujące należności :

1. sumy egzekwowane mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

§ 90

Kwoty wolne od potrąceń określa art. 871 Kodeksu Pracy.

Rozdział XVII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 91

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 92

Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
2. zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3. zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

§ 93

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 94

Pracodawca:

1. ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
2. informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, przez realizację szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 95

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

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, 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 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,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 96

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie, zgodnie z ich przeznaczeniem,
3. organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 97

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy,
2. Pracownik podlega 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.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy. Za czas nie wykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Badania o których mowa w art. 229 § 1 i 2 kodeksu pracy są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 98

Każdy pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy lub był świadkiem wypadku innego pracownika, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić przełożonego, który z kolei w tym samym trybie informuje członka zespołu powypadkowego.

§ 99

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany 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.

§ 100

1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

§ 101

Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:

1. zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
2. oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
3. tworzenia służby bhp oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
4. przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 102

U pracodawcy, u którego została powołana komisja bezpieczeństwa i higieny pracy konsultacje, o których mowa w § 101 mogą być prowadzone w ramach tej komisji.

§ 103

Pracodawca jako właściciel obiektu i terenu zakładu pracy, zapewniając jego ochronę przeciwpożarową, obowiązany jest w szczególności:

1. przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
2. wyposażyć budynek lub obiekt Zakładu pracy w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze,
3. zapewnić konserwacje i naprawę sprzętu, o którym mowa w lit.b.
4. zapewnić osobom przebywającym w budynku lub obiekcie Zakładu pracy bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,

5. przygotować budynek lub obiekt Zakładu pracy do prowadzenia akcji ratowniczej,
6. zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
7. ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego zagrożenia.

§ 104

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

1. utrzymać swoje stanowisko pracy w stanie gwarantującym bezpieczeństwo pożarowe,
2. wyłączać urządzenie i czynniki energetyczne wszędzie tam gdzie po zakończonej pracy ich działanie nie jest konieczne,
3. uczestniczyć w szkoleniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
4. w przypadku zauważenia pożaru niezwłocznie zaalarmować otoczenie i powiadomić Straż Pożarną oraz przełożonych

§ 105

2. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach, w których wykonywana jest praca oraz na terenie zakładu
3. Palenie tytoniu dozwolone .

§ 106

1. Przynoszenie na teren zakładu pracy oraz spożywanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.
2. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

Rozdział XVIII

Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 107

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.

§ 108

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w polskich normach jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 109

Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego

§ 110

Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

§ 111

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 112

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom przez okres całego roku środki czystości i środki higieniczne typu :ręcznik, papier toaletowy, mydło.

Rozdział XIX

Prace wzbronione kobietom.

§ 113

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

§ 114

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 115

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 116

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

§ 117

Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim. Pracodawca jest zobowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 118

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.

§ 119

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.

§ 120

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

ROZDZIAŁ XX

Postanowienia końcowe.

§ 121

Regulamin niniejszy ustalony został przez Pracodawcę.

§ 122

Postanowienia niniejszego Regulaminu ulegają odpowiednim zmianom w przypadku zmian przepisów, na podstawie których Regulamin ustalono.

PRACODAWCA:

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Jakub Zabrocki
mgr Jakub Zabrocki

Zarządzenie Nr 13.2012

Kierownika

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku

z dnia 15 marca 2012 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 14.2011 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

§ 1. W regulaminie pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 14.2011 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku wprowadza się następujące zmiany:

1) „§ 84 otrzymuje brzmienie:

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, w 26 dniu każdego miesiąca kalendarzowego z zastrzeżeniem ust. 2, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie za pracę, za miesiąc grudzień, płatne jest w 20 dniu tego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie spraw administracyjno – kadrowych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Wszystkich pracowników MGOPS w Okonku zobowiązuję do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Okonku

mgr Jakub Zabrocki

Zarządzenie Nr 1.2012
Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 02 stycznia 2012 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 14.2011 Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.


§ 1. W regulaminie pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 14.2011 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 33 otrzymuje brzmienie:

1. Rozkład czasu pracy pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku jest następujący:
 - 1) od godz. 7:00 do 16:00 w poniedziałki,
 - 2) od godz. 7:00 do 15:00 od wtorku do czwartku,
 - 3) od godz. 7:00 do 14:00 w piątki.
2. Rozkład czasu pracy pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej zatrudnionych w Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku jest następujący:
 - 1) od godz. 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.
3. Pracownik gospodarczy (obsługi) rozpoczyna pracę w następujący sposób:
 - 1) od godz. 14:00 do 22:00 od poniedziałku do piątku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie spraw administracyjno – kadrowych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Wszystkich pracowników MGOPS w Okonku zobowiązuję do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Okonku

mgr Jakub Zabrocki