

Zarządzenie Nr OPS.0122.3.2015
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku
z dnia 29 grudnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku

Na podstawie art. 104 § 1, 104¹ oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku, w brzmieniu **Załącznika** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku, stanowiący **Załącznik** do niniejszego zarządzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku, w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pomiechówku

Wanda Mucha



RADCA PRAWNY

Edyta Frączyk-Szatkowska

Zarządzenie Nr OPS.0122.3.2015
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku
z dnia 29 grudnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku

Na podstawie art. 104 § 1, 104¹ oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku, w brzmieniu **Załącznika** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku, stanowiący **Załącznik** do niniejszego zarządzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku, w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pomiechówku

Wanda Mucha

REGULAMIN PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POMIECHÓWKU

Na podstawie art. 104 § 1, 104¹ oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), wprowadza się Regulamin Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pomiechówku,

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników świadczących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pomiechówku.

§ 2

1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, stanowisko i wymiar czasu pracy, jak również bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Nowo przyjmowani Pracownicy przed przystąpieniem do pracy są zaznajamiani z treścią Regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem. Powyższe oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 3

Ilekroć w niniejszym Regulaminie Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku;

- 2) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku zatrudnionych w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 3) **Pracodawcy, Ośrodek** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Pomiechówku w imieniu, którego występuje Kierownik.
- 4) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE ZASADY PORZĄDKU I ORGANIZACJI PRACY

§ 4

1. Ośrodkiem zarządza Kierownik, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, działając w ramach obowiązujących przepisów prawa.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wykonuje wobec Pracowników Ośrodka Kierownik.

§ 5

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego w Ośrodku porządku i organizacji pracy w szczególności Regulaminu oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i Ppoż.
2. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
3. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
4. Lista obecności znajduje się w kadrach Ośrodka.
4. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w ewidencji wyjść po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
5. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu.
6. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach.
7. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych znajduje się w Kadrach Ośrodka.
8. Pracownicy mogą przebywać na terenie Ośrodka tylko w godzinach pracy tj. od 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku włącznie, w piątki do 16,30

9. Przebywanie na terenie Ośrodka poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika.

§ 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Ośrodka, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Kierownik lub upoważniona przez Kierownika osoba.

§ 7

Regulamin Pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznania pracownika podejmującego pracę w Ośrodku z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapoznania pracownika z Regulaminem Pracy,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 7) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- 8) Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) Przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,

- 10) Wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji
 - 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy);
2. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy.
 3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 9

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Ośrodku;
- 2) zapoznać się i przestrzegać regulaminu pracy, instrukcji, procedur oraz ustalonego w Ośrodku porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) przestrzegać w Ośrodku zasad współżycia społecznego;
- 7) informować Kierownika o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ Kp, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych, wymaganych zgodnie z obowiązującym prawem;
- 8) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
- 10) zachowywać się z godnością w pracy i poza nią;

- 11) sumienie i starannie wykonywać polecenia służbowe;
- 12) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 13) przejawiać należytą dbałość o urządzenia stanowiące własność pracodawcy;
- 14) zabezpieczyć po zakończeniu pracy, powierzone pomieszczenia i ich wyposażenie, urządzenia, dokumenty, pieczęcie, a w szczególności właściwie zabezpieczyć pieniądze i właściwie zabezpieczyć dokumenty zawierające tajemnicę, państwową lub służbową oraz druki ścisłego zachowania i pieczęcie, sprawdzić czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, które powinny być wyłączone – stanowiące potencjalne źródła pożaru;
- 15) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualne interesy obywateli;
- 16) dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd.

§ 10

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 11

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Ośrodku, jeżeli po-wstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 12

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzje o skierowaniu do służby przygotowawczej podejmuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Uznając za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej, sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej.
4. Kierownik , bezpośredni przełożony może wnioskować o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, sporządzając umotywowany wniosek.
5. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Ośrodka sprawuje Kierownik.
7. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Zwolnienie ze służby przygotowawczej, o którym mowa w pkt.3 nie wyłącza stosowania pkt.
10. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne Zarządzenie Kierownika.

§ 13

Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 14

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

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- 6) zabór mienia Pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń a także innych środków stanowiących własność Pracodawcy.

§ 15

1. W godzinach przyjęć interesantów pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasady, aby w każdym pomieszczeniu był pracownik będący w stanie obsłużyć bez niepotrzebnej zwłoki wszystkie zgłaszające się osoby.
2. W razie opuszczenia pomieszczenia biurowego, nawet na krótkotrwały okres, lokal ten powinien być zamknięty na klucz a na drzwiach winna znajdować się wywieszka informacyjna.
3. Przy opuszczaniu pomieszczenia pracy, w szczególności po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest złożyć wszelkie akta, dokumenty, pieczętki i przedmioty pracy do biurek i szaf, które powinny być zamknięte.
4. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych pracownicy mogą przebywać po uzyskaniu zgody Pracodawcy.

ROZDZIAŁ V

OKRESOWA OCENA PRACY

§ 16

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz Kierownikowi.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Kierownika w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Kierownik rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 17

Szczegółowe zasady oceny pracownika a w szczególności sposób dokonywania okresowych ocen, określa odrębne Zarządzenie Kierownika.

ROZDZIAŁ VI

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA 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 niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy

2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez inne osoby;

3. Zawiadomienia tego 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;

4. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności;

5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty;

6. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w pkt. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

7. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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 – 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
- f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

ROZDZIAŁ VII

URLOPY PRACOWNICZE

§ 20

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni do 10 lat pracy,
- 2) 26 dni po 10 latach pracy.

3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 21

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 22

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 szkół zawodowych – 5 lat;
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
- 5) szkoły policealnej – 6 lat;

6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

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.

3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 23

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik, na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

4. Pracownik ma prawo wykorzystania urlopu po uzyskaniu informacji, że urlop został udzielony.

5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.

6. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 24

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiada pracodawca.

§ 25

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy

przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 26

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim.

§ 27

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§28

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 29

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.

ROZDZIAŁ VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
3. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami.
5. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza podpisanym oświadczeniem podlegającym przechowaniu w aktach osobowych.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej w łazienkach Ośrodka udostępnia się mydło, ręczniki papierowe oraz papier toaletowy.

§ 31

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

ROZDZIAŁ IX

CZAS PRACY

§ 32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Ośrodku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W godzinach wskazanych, jako czas pracy Pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
3. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy Pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy.
5. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję czasu pracy na jego żądanie.

§ 33

1. Czas pracy Pracowników Ośrodka wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być zastosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzin średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracowników na stanowisku asystenta rodziny obowiązuje system zadaniowego czasu pracy w ramach obowiązujących podstawowych norm czasu pracy 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Pracownikom zatrudnionym w systemie zadaniowego czasu pracy nie przysługuje wynagrodzenie za nadgodziny. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
5. W każdym roku kalendarzowym pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się dnia 1 stycznia tego roku.

§ 34

1. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowych normach czasu pracy Ośrodka każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

§ 35

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, Pracownik na polecenie Pracodawcy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. 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 i jest dopuszczalna tylko w razie:
3. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
4. Szczególnych potrzeb Pracodawcy.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach określonych w ust. 2 pkt. 2) nie może przekroczyć dla poszczególnych Pracowników 416 godzin w roku kalendarzowym.
6. Tygodniowy wymiar czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.
7. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na wyraźne polecenie Pracodawcy.
8. Nie uznaje się za pracę w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywane przez Pracownika bez wiedzy i zgody Pracodawcy.

§ 36

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
2. Za każdą godzinę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ X

OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 37

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.

§ 38

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego , rzetelnego i kulturalnego rozpatrzenia indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami praw, a w szczególności:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe określenie terminu załatwienia;
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;
- 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 39

1.Merytoryczne rozpatrywanie spraw, podań i wniosków należy do pracowników Ośrodka. 2.Rozpatrywanie skarg i zażaleń oraz wniosków dotyczących działania Ośrodka i pracowników należy do Kierownika ośrodka lub osoby przez niego wskazanej.

§ 40

- 1.Sprawy, wnioski, skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być załatwione niezwłocznie nie później jak w terminie 30 dni. W przypadku spraw szczególnie skomplikowanych po uprzednim powiadomieniu wnoszącego skargę, można przedłożyć termin załatwienia spraw o kolejny miesiąc.
- 2.Pracownik Ośrodka który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Kierownikowi Ośrodka.
- 3.Bieżący nadzór nad załatwianiem spraw, skarg i wniosków sprawuje Kierownik Ośrodka.

§ 41

1. Przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka od godziny 7,30 do 15.30, czwartek jest dniem wewnętrznym interesanci w tym dniu nie są przyjmowani.

2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godziny 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

ROZDZIAŁ XI

OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§42

1. Wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkami odbywa się raz w miesiącu, z dołu, do 28-ego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Szczegółowe zasady przyznawania innych świadczeń i dodatków określają przepisy prawa pracy w tym Regulamin wynagradzania przyjęty u Pracodawcy.

§ 43

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na osobiste konto bankowe Pracownika
2. Wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkami odbywa się raz w miesiącu, z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeśli jest powyżej 30 dni lub 14 dni dla pracownika powyżej 55 lat, zasiłek wypłaca ZUS.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 44

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

ROZDZIAŁ XII

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) 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 spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Kierownik.
4. 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.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. 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.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. 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.
15. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
16. Wymierzenie Pracownikowi kary porządkowej nie wyklucza możliwości uznania tego samego naganego zachowania się Pracownika, stanowiącego przesłankę ukarania, za przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę.

§ 46

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecane przez

- zwierzchników,
6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

ROZDZIAŁ XIII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 47

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna,

2) pochwała pisemna,

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik.

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

ROZDZIAŁ XIV

OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 48

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.

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

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
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 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 51

1. 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.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 52

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.

ROZDZIAŁ XV

INNE POSTANOWIENIA

§ 53

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Ośrodku do celów prywatnych.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1

§ 54

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 55

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

§ 56

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres Pracodawcy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

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

§ 58

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Ośrodka w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Wanda Mucha

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

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

§ 58

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Ośrodka w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Wanda Mucha

