

## **REGULAMIN PRACY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DRAWSKU POMORSKIM**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Niniejszy Regulamin ustalono na podstawie:

1. Kodeksu Pracy,
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz. 1458 )
3. przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

##### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pom., zwanego dalej „Regulaminem”, określają organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 3**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Pracownik - osobę zatrudnioną na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. nr 223, poz. 1458 )
2. Pracodawca lub zakład pracy – Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim.

##### **§ 4**

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Regulamin obowiązuje również osoby wykonujące pracę w zakładzie pracy na innej podstawie niż umowa o pracę. Osoby te obowiązane są przestrzegać Regulaminu w zakresie porządku i organizacji pracy.
3. 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 § 5 pkt. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 5 pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie 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 § 5 pkt. 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

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 5 pkt. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 pkt. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- niezatrudnieniu 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,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 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 celem 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 § 7 pkt. 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 są prace, których 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, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
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 bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy,
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
8. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13. dostarczać pracownikom niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Obowiązki pracowników**

#### **§ 11**

Pracownik obowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych, z uwzględnieniem interesu Państwa, Miasta i Gminy Drawsko Pomorskie i jego jednostek organizacyjnych, oraz indywidualnych interesów petentów.

#### **§ 12**

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

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. wykonywanie zadań pracodawcy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
6. informowanie organów instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeśli prawo tego nie zabrania,
7. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
8. zachowanie w tajemnicy informacji technicznych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. zachowania w tajemnicy swojego wynagrodzenia,
10. wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
11. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
12. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
14. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń.

#### **§ 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.

4. Pracownik jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia na pracownika jest nakładana kara upomnienia lub nagany.

#### **§ 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. złe lub niedbałe wykonywanie pracy oraz wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. nie przybycie do pracy i spóźnienie się bez usprawiedliwienia lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy,
3. stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
4. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
5. nie wykonywanie poleceń przełożonych,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych i podwładnych ,
7. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
8. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
9. nieprzestrzeganie obowiązków, 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**

#### **§ 17**

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

#### **§ 18**

Pracownikowi przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę,
2. nagroda jubileuszowa,
3. jednorazowa odprawa pieniężna przy przechodzeniu na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę.

#### **§ 19**

1. Pracownikowi delegowanemu służbowo do zajęć poza siedzibą pracodawcy, przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety według zasad stosowanych przy podróżach służbowych na obszarze kraju.

2. Pracownikowi przenoszonemu do pracy w innej miejscowości przysługuje 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**

Informację o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych miejscach pracy (umowa na czas określony) pracownicy mogą uzyskać u Kierownika MGOPS.

## **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 Sekretariacie MGOPS.

#### § 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 przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
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 utrudni funkcjonowania zakładu pracy oraz działu, w którym pracownik jest zatrudniony.
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

Rozkład czasu pracy pracowników jest następujący:

Pracownicy zatrudnieni w MGOPS wykonują pracę: od godz. 7:00 – 15:00 od poniedziałku 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 lit.b 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

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego 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.

2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

3. W przypadkach określonych w pkt. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

### § 39

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 34 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

### § 40

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 Drawsku Pom., Zastępca Kierownika MGOPS oraz Główny Księgowy MGOPS.

3. Kierownikami wyodrębnionych komórek organizacyjnych w rozumieniu przepisów niniejszego Regulaminu są: Kierownicy zespołu lub sekcji w MGOPS w Drawsku Pom.

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.

### § 41

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. Przepis pkt 1 stosuje się odpowiednio w razie nawiązania stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.

#### § 42

Okres rozliczeniowy dla pracowników pracujących w zakładzie pracy w systemie podstawowym wynosi 3 miesiące.

### ROZDZIAŁ IX

#### Nieobecność w pracy i spóźnianie się do pracy

#### § 43

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 albo kierownika komórki organizacyjnej zakładu pracy w przeddzień nieobecności i złożyć stosowne oświadczenie.

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.

#### § 44

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 nieprzekraczających 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 upoważniona przez niego osoba ds. pracowniczych .

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady i tryb udzielania zwolnień od pracy**

#### **§ 45**

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.

#### **§ 46**

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.

#### **§ 47**

I. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do 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 do 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,

II. 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 członkiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,

3. będącego ławnikiem sądowym na czas wykonywania czynności w sądzie,

4. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

#### **§ 48**

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.



#### **§ 49**

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.

#### **§ 50**

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

- ślubu pracownika – 2 dni
- urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni
- ślubu dziecka pracownika – 1 dzień
- zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma , macochy pracownika – 2 dni
- 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

#### **§ 51**

Za czas zwolnień od pracy, o których mowa w § 46 – 49 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

#### **§ 52**

W razie skorzystania przez pracownika z niepłatnego zwolnienia od pracy, przewidzianego w § 46 – 49, 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.

#### **§ 53**

1. W Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drawsku Pom. prowadzi się:
  - 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 .
3. Za prawidłowe prowadzenie książek, o których mowa w ust. 1 lit. a/ i b/ oraz w ust 2 odpowiada pracownik ds. pracowniczych MGOPS w Drawsku Pom. .

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Urlopy pracownicze**

#### **§ 54**

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.

#### **§ 55**

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.

#### **§ 56**

1. 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.

#### § 57

1. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwę w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończzonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

#### § 58

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 dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

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

#### § 59

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 – 5 lat,
- 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.

#### § 60

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.

#### § 61

1. Przepis § 60 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,

