

Zarządzenie Nr 2 /2009

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju z dnia 28 kwietnia 2009 r.

w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r.(Dz. U. Nr. 223 poz.1458) o pracownikach samorządowych, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju.

§ 1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) Sposób kierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 2) Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) Zakres służby przygotowawczej,
- 4) Powołanie komisji oraz sposób przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 1458),
- 2) Kierowniku - oznacza Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju
- 3) OPS - oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju,
- 4) Pracowniku - oznacza osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 4

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Kierownik OPS , natomiast egzamin dla pracowników przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
4. Wszyscy pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju a w szczególności pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca zatrudnienia i nie później niż po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy,
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Ośrodku.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu czy choroby, czasu takiego nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6

I. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym,
- 2) ustawą o pomocy społecznej,
- 3) ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 4) ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 5) ustawą o dodatkach mieszkaniowych,
- 6) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 7) ustawą - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) ustawą o ochronie danych osobowych,

- 9) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 10) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 11) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - 12) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - 13) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
 - 14) Statutem Ośrodka ,
 - 15) Regulaminem organizacyjnym Ośrodka ,
 - 16) Regulaminem pracy Ośrodka ,
 - 17) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem czynności .
2. Dokładne poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
 3. Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej od momentu wpływu jej do pracownika do ostatecznego załatwienia.
 4. Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

§7

1. W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej. w której jest zatrudniony, a w 5-tym dniu tygodnia odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju.
- 2.. Pracownik prowadzi dzienniczek służby przygotowawczej, w którym kierownik lub upoważniony pracownik potwierdzają odbyłą praktykę wraz z informacją o sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach do wykonywania zadań.
3. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
4. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką

organizacyjną pracownika.

5. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej ustala plan służby przygotowawczej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych pozostałych, w porozumieniu z pracownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,

6. Plan służby przygotowawczej określa:

1) czas trwania służby przygotowawczej,

2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych ,

3) wykaz aktów prawnych, które poza aktami określonymi w § 6 pkt I. pracownik jest zobowiązany poznać,

4) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,

5) termin egzaminu, który powinien odbyć się w ciągu 15 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

7. W uzasadnionych przypadkach czas trwania służby przygotowawczej może być zmieniony w czasie jej trwania w granicach wynikających z § 5 pkt 2.

8. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może skierować na szkolenie zewnętrzne pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym lub urzędniczym.

9. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, poza okres o którym mowa w § 5 pkt 2 w związku np, z urlopem, chorobą pracownika, ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym w planie służby przygotowawczej przy uwzględnieniu postanowień § 7 pkt 9.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana odrębnym zarządzeniem kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej .

3. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 osób, w tym przewodniczący komisji i członkowie komisji. W skład komisji mogą wchodzić w szczególności:

- Kierownik,

- Główny księgowy,
- Pracownik socjalny,
- Pracownik komórki merytorycznej.

4. Kierownik może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne.

5. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.

§ 9

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.

2. Każdy z członków komisji przygotowuje na piśmie 4 pytania dotyczące zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 6.

3. Pracownik otrzymuje kolejno od poszczególnych członków komisji zestaw 4 pytań na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi,

4. Za każdą odpowiedź na pytanie zawarte w zestawie pracownik otrzymuje punkty w skali od 0 do 5, Oceny dokonuje członek komisji, który przygotował dany zestaw pytań. Maksymalna ilość punktów od każdego członka komisji wynosi 20 punktów.

5. Maksymalna ilość punktów uzyskanych z egzaminu stanowi iloczyn 20 punktów i liczby członków Komisji Egzaminacyjnej.

6. Komisja oblicza punkty za wszystkie pytania i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika,

7. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórego przystąpienia do egzaminu.

9. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

§ 10

1. Komisja Egzaminacyjna z przeprowadzonego egzaminu sporządza protokół, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- 5) wynik egzaminu.

2. Do protokołu załącza się:

- 1) plan służby przygotowawczej ,
- 2) zestaw pytań wraz z oceną punktową dokonaną przez członków Komisji Egzaminacyjnej,
- 3) dzienniczek służby przygotowawczej prowadzony przez pracownika,

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku egzaminu.

5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik OPS GK wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju,

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył w dniach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o
pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną
Urzędu.....

Członkowie Komisji

1.....

2.....

3.....

Sporządzono w 2 egzemplarzach:
(Pracownik, do akt osobowych)

ZARZĄDZENIE NR 3/09
z dnia 20 maja 2009r.
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łądku Zdroju

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. N r 50, poz.398) i art. 121 pkt 3a ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2008 r . nr 115 poz. 728 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest Kierownik oraz Główna Księgowa.

§3

Traci moc Regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej nr 2 / 99 z dnia 7 czerwca 1999 roku

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 4 czerwca 2009r .

Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju

I. Przepisy wstępne

§1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju ,
zwany dalej Regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia
zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda
jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, oraz dodatku za charakter
pracy lub warunki pracy.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku
Zdroju na podstawie umowy o pracę.

§

2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju
- b) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju
na podstawie umowy o pracę,
- c) kierownika - oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju
- d) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się przez to miesięczne najniższe
wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z
dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr
50, poz. 398).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§3

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a
w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie
wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398), zwane rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 Regulaminu,
3. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracownikowi socjalnemu świadczącemu pracę socjalną w terenie zgodnie z przepisem art. 121 pkt 3 a. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2008 Nr 115 , poz. 728) przysługuje dodatek. Dodatek wypłacany jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
5. Pracownikom koordynującym wykonywanie określonych zadań wynikających z programu działań na rzecz klientów Ośrodka może być przyznany dodatek funkcyjny.

§ 5

1. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie. załącznik nr 5 do Regulaminu

§ 6

Ustala się :

- A. Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
- B. Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród

§ 7

Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Kierownika,
 - 2) Głównego księgowego

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

VI. Warunki przyznawania dodatku ze względu na charakter pracy lub warunki pracy

§10

1. Kierownik może przyznać pracownikowi dodatek za charakter pracy lub warunki pracy w kwocie nie przekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

VII. Postanowienia końcowe

§11

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, póź. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

Regulaminu

Tworzenie nagród dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej pozostającej w dyspozycji Kierownika .
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) 3 Maja -nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - 2) Dzień Pracownika Socjalnego 21 listopada
 - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika
 - 5) .działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik ,na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej traci prawo do tej nagrody.
6. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje kierownik.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 1

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art.38 ust.1 ustawy z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Ośrodku Pomocy Społecznej stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 2

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą;

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 1. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art 92 i 237(1) Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.
 - 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art.93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.
 - 5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 3

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art.38 ust.3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne okresy z mocy

odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy ,od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie ,o którym mowa w ust.1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa o wysokości określonej w art.38 ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych.
2. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy ,do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody ,jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
- 5 . Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika ,niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
6. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody,a jeżeli dla pracownika jest korzystniejsze -wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty .Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody ,będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty ,podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
7. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi ,odpowiedni do przepracowania okresu,procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę ,pracownikowi ,któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy ,licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy ,nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród,wypłaca mu się tylko jedną nagrodę -najwyższą.
10. Pracownikowi ,który w dniu wejścia w życie przepisów ,o których mowa w ust.1 ma okres zatrudnienia ,wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu ,dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia ,a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia ,nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości ,a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej -różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

ZARZĄDZENIE NR 4/09
z dnia 20 maja 2009r.
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łądku Zdroju

w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju regulamin pracy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Ośrodku.

Regulamin Pracy

Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

- 1 Regulamin określa porządek wewnętrzny w Ośrodku Pomocy Społecznej, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
- 2 Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilękroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy - oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju
- 3) kierownikowi - oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
- 5) Ośrodka - oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy
 - 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej .
 - d) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
 - 6) dostarczać pracownikom środki czystości,
 - 7) kierować pracowników na badania profilaktyczne,
 - 8) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

o) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

o) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,

o) przeciwdziałać mobbingowi;

2. Pracodawca zapoznaje pracowników podejmujących pracę z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez nich pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołączane jest do akt osobowych pracownika.
3. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Kierownika Ośrodka.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

1. **Pracownik** jest zobowiązany dbać o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy/ Ośrodka oraz słuszych interesów klientów.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i bezstronnie.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
 - 2) przestrzegać ustalonego w Ośrodku porządku i regulaminu pracy,
 - 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 - 4) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o przestrzeganie w Ośrodku zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 6) dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 8) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 9) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.
4. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.

IV. CZAS PRACY

§ 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Ośrodka lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Ustala się dla pracowników Ośrodka pięciodniowy tydzień pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym z następującym rozkładem czasu pracy w poszczególnych dniach roboczych tygodnia: od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do 15.30
4. Do czasu pracy wlicza się 20-minutową przerwę na spożycie posiłku.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie .

§ 6

1. Za porę nocną uznaje się 8 godzin pomiędzy godzinami 22 i 6, a za pracę w niedziele i święta – pracę w godzinach od 6 rano w niedzielę lub dzień świąteczny do 6 rano dnia następnego.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży zaś pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat lub sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki tylko za zgodą tych pracowników.
3. Za pracę w godzinach nocnych pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę w porze nocnej, w wysokości 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie mniej niż 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w Ośrodku dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy i wykonywana jest na polecenie kierownika.
3. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swoją zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do 8 lat
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni będące dla pracownika dniami roboczymi zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

6. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

7. Kierownik Ośrodka w razie konieczności wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

V. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 8

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Pracownik potwierdza przybycie do pracy na liście obecności, znajdującej się w Ośrodku.

§ 9

Op 1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego,
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym, pod warunkiem przedłożenia odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika stosownego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od

zakończenia podróży –

jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek, na podstawie oświadczenia pracownika,

6) inne przyczyny przewidziane w przepisach szczególnych.

§ 10

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
5. Pracownik korzystający z urlopu na żądanie, zobowiązany jest zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 11

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 12

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy jego dotyczącej.

§ 13

Pracownikowi, który wykonał pracę na polecenie pracodawcy poza miejscowością, której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

VI. DYSCYPLINA PRACY

§ 14

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności do przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku tj. punktualnego przychodzenia do pracy, nie opuszczania miejsca pracy przed jej zakończeniem oraz do faktycznego wykorzystania czasu pracy na pracę zawodową.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych dla pracowników,
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności,
 - 5) ewidencję godzin nadliczbowych i dyżurów,

VII. KARY PORZĄDKOWE

§ 15

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) wykonywanie na terenie Ośrodka prac nie związanych z jego zadaniami,
 - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów i sprzętu,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i klientów Ośrodka,
 - 7) stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Ośrodka oraz wnoszenie alkoholu na jego teren, jak również pełnienie obowiązków służbowych pod wpływem alkoholu,
 - 8) stawianie się do pracy po zażyciu środków odurzających, zażywanie i wnoszenie ich na teren Ośrodka.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.

§ 16

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę stosuje Kierownik Ośrodka i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracownika i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o możliwości i terminie wniesienia sprzeciwu. Odpis zawiadomienia składa się w aktach osobowych

- pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 5. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Kierownik. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
 6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
 7. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Kierownik Ośrodka może uznać karę za niebyłą przed upływem roku. Zapis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 17

1. Pracownikom, którzy wzorowo i sumiennie wypełniają swoje obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawniania metod pracy, a przez to szczególnie przyczyniają się do wykonania zadań stojących przed Ośrodkiem mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia podaje się do wiadomości pracowników.
3. Opis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI

§ 18

1. Pracownik jest zobowiązany do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Pracodawca przeznacza w swoim planie finansowym środki na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

X. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 19

1. Praca kobiet i młodocianych podlega ochronie zgodnie z kodeksem pracy oraz przepisami szczególnymi.
2. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli;
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
6. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
7. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min.
każda
8. Na wniosek pracownicy, przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie.
9. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
10. W celu ustalenia przerw na karmienie pracownica powinna złożyć pisemny wniosek, określając w nim proponowane godziny przerw. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.

XI. RÓWNE TRAKTOWANIE I PRZECIWDZIAŁANIE DYSKRYMINACJI

§ 20

1. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet.

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 21

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów BHP na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskich oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich.

§ 22

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 23

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń lub sprzętu ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Ośrodka lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o tym zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 24

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy.
3. Palenie dopuszczalne jest w miejscu do tego wyznaczonym.

XIII. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu

przysługującego mu po przepracowaniu roku.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach.
Przynajmniej jedna część
wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 26

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Ośrodka.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
4. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 27

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

XIV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc najpóźniej do 26 dnia każdego miesiąca.
4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym taki dzień.
5. Kierownik po konsultacji z Głównym Księgowym, w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć inny dzień w którym zostanie wypłacone wynagrodzenie.
6. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 30 następnego miesiąca.
7. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
1. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

XV. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 29

Na terenie Ośrodka pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru.

§ 30

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Ośrodka tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie Ośrodka poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone za zgodą Kierownika.
3. Pracownik nie ma prawa wnosić poza teren Ośrodka akt osobowych klienta.
4. Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez Kierownika.

§ 31

Pracownik, który odchodzi z Ośrodka ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, których używał w związku z wykonywaną pracą.

§ 32

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie obowiązującym przy ustalaniu regulaminu.
2. Regulamin obowiązujący w Ośrodku, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u Kierownika Ośrodka .

§ 33

1. Wszelkich informacji o Ośrodku wychodzących na zewnątrz udziela Kierownik lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody Kierownika pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii, zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych.

A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych Minimalna - maksymalna
I	1100 - 1300
II	1120 - 1450
III	1140 - 1600
IV	1160 - 1750
V	1180 - 1900
VI	1200 - 2050
VII	1220 - 2200
VIII	1240 - 2350
IX	1260 - 2500
X	1280 - 2650
XI	1300 - 2800
XII	1350 - 2950
XIII	1400 - 3100
XIV	1450 - 3250
XV	1500 - 3400
XVI	1550 - 3550
XVII	1600 - 3700
XVIII	1650 - 3850
XIX	1700 - 4000

B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagradzania zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Kierownik jednostki	XIX 1700-4000	Wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lat.
2.	Główny księgowy	XVI 1600-3550	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze				
3	Inspektor	IX 1250-2500	wyższe	2
			średnie	4
Stanowiska pomocnicze				
4	Starszy pracownik socjalny	XII 1350-2950	Według odrębnych przepisów	5
			Dyplom w zawodzie	
5	Pracownik socjalny	XI 1300-2800	Według odrębnych przepisów	
6	Aspirant pracy socjalnej	IX 1260-2500	Średnie	
7	Opiekun	IX 1260-2500	Średnie lub szkoła asystentek medycznych podstawowe	
	Opiekun w Ośrodku Pomocy społecznej			

Tworzenie funduszu nagród dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju

1. Dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej pozostającej w dyspozycji Kierownika .
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 4) 3 Maja -nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - 5) Dzień Pracownika Socjalnego 21 listopada
 - 6) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika
 - 5) .działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik ,na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej traci prawo do tej nagrody.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1) Kierownik	do 100
2) Główny księgowy	do 80

Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju

§ 1

1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

§ 2

1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 1.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas zwolnienia lekarskiego.

§ 3

1. Dodatek dla pracowników przyznaje kierownik Ośrodka z własnej inicjatywy.
2. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Łądku Zdroju ul.Lipowa 1 b

ZARZĄDZENIE NR 1/10
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 21 stycznia 2010 r.
w sprawie dodatkowych dni wolnych od pracy w roku 2010

Na podstawie art. 129 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.), w związku z § 146 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Łądek Zdrój zarządzam co następuje:

§ 1

W roku 2010 ustaliam następujące dodatkowe dni wolne od pracy:

- a) **4 czerwca 2010 r. (piątek)**
- b) **12 listopada 2010 r. (piątek)**

§ 2

- 1. Dzień 4 czerwca 2010 r. jest dniem wolnym w zamian za przypadające w sobotę Święto Narodowe 1 maja 2010 r.
- 2. Dzień 12 listopada 2010 r. jest dniem wolnym w zamian za przypadające w sobotę Święto 25 grudnia 2010 r.

§ 3

- 1. Informację o czasie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w roku 2010 należy przekazać do wiadomości mieszkańcom, instytucjom oraz na stronie internetowej .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łądku Zdroju
Grażyna Mańczak

Informację wytworzył Grażyna Mańczak
Informację zweryfikował Grażyna Mańczak