

REGULAMIN PRACY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu

Na podstawie art. 104, 104¹, 104², 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ustaliam, co następuje:

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz wymiar pracy.

§ 3.

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu,
2. Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowcu.
3. „Pracownik” oznacza osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu.
4. „Regulamin” – Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.

§ 4.

1. Každy pracownik ma obowiązek zaznajomić się z Regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, przechowuje się w części „B” akt osobowych pracownika.

DZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 5.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. 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,
3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
4. 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 w nie pełnym wymiarze czasu pracy,

5. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
9. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

§ 6.

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 7.

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 8.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

DZIAŁ III

Prawa i obowiązki pracowników

§ 9.

Pracownik ma prawo do:

1. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
2. wyposażenia stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i środki,
3. przydziału obowiązków zgodnie z nawiązaniem stosunku pracy,
4. podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
5. urlopu wypoczynkowego,
6. terminowego wypłacania wynagrodzenia.

§ 10.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. rzetelnie, terminowo i efektywnie wykonywać pracę,
3. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
4. przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny do wypełniania obowiązków służbowych,

5. przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
6. przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić swoje umiejętności,
8. właściwie planować i organizować pracę,
9. kierować się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
10. zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
11. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
12. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę zakład pracy,
13. przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej,
14. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
15. dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
16. po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia pracy,
17. działać wnikliwie, szybko i bezstronnie.

§ 11.

Zabrania się:

1. Wstępu i przebywania pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu.
2. Wnosić na teren zakładu alkoholu.
3. Pracownikowi palenia tytoniu na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.
4. Pracownikowi opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy.
5. Pracownikowi wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
6. Pracownikowi wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 12.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pobranego sprzętu i urządzeń.

DZIAŁ IV

Czas pracy

§ 13.

Ilękroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
- 2) normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 3) systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy
- 4) rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 5) normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
- 6) normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 7) okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,

- 8) pracy zmianowej – wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
- 9) dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
- 10) tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 14.

System czasu pracy

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się określając nie godziny pracy pracownika, lecz jedynie zadania, jakie mają zostać wykonane, czas ich realizacji pozostawiając pracownikowi.
2. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Osoby zatrudnione na stanowiskach doradców i asystentów rodziny są zatrudnione w systemie czasu pracy właściwym dla osób, dla których zostały zatrudnione na stanowisko doradcy albo asystenta.

§ 15.

Zmiana stosowanego systemu czasu pracy

Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy, kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

§ 16.

Okres rozliczeniowy

Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

1. w podstawowym systemie czasu pracy – 4/3/2 miesiące, 1 miesiąc
2. w równoważnym systemie czasu pracy – 3 miesiące,
3. w systemie zadaniowego czasu pracy – 3 miesiące,
4. w systemie pracy weekendowej – 3 miesiące,
5. w systemie skróconego tygodnia pracy – 3 miesiące,

§ 17.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust.3.
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 godzinnego średnio tygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. W wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach, pracodawca na prośbę pracownika może wyrazić zgodę na zmianę godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeśli zmiana nie zakłóci toku pracy zakładu.

§ 18.

Ramowe godziny rozpoczynania i zakończenia pracy

1. W podstawowym systemie czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - rozpoczęcie 07.30 – 08.00, zakończenie 15.30 – 16.00,
2. W innych niż podstawowy i zadaniowy systemach czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - rozpoczęcie 07.30 – 08.00, zakończenie 15.30 – 16.00,
3. W zadaniowym systemie czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenie pracy:
 - rozpoczęcie 07.30, zakończenie do 20.30.
4. Dopuszcza się uzgodnienie pomiędzy pracownikami dogodnego dla nich rozkładu czasu pracy, z tym zastrzeżeniem, że zawiadamiają o zamianie pracodawcę na piśmie, przed rozpoczęciem wykonywania pracy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Czas pracy pracowników legitymujących się stopniem niepełnosprawności ustala się zgodnie z kodeksem pracy.

§ 19.

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez Dyrektora ustala zarządzenie Burmistrza Szydłowca w sprawie rozkładu czasu pracy pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.
2. Dyrektor Ośrodka ustala godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników Ośrodka.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 20.

Czas pracy młodocianych

Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.
2. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może jednak przekraczać 6 godzin.
3. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
4. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
5. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, przysługuje mu przerwa w pracy trwająca nieprzerwanie 30 minut, wliczana do czasu pracy.
7. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
8. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 a 06.00. W przypadkach określonych w art. 191 § 5 Kodeksu pracy pora nocna przypada pomiędzy godzinami 20.00 a 06.00.
9. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
10. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

§ 21.

Przerwa

1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Czas przerwy dla każdej zmiany ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, zaliczanej do czasu pracy.
3. Zasady korzystania z przerwy określają bezpośredni przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć petentów.

§ 22.

Pora nocna

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 06.00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 23.

Niedziele i święta

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu a godziną 06.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 24.

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy 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.

§ 25.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 26.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 27.

1. 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) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust 1, 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.
3. W stosunku do pracowników wykonujących stale pracę poza zakładem pracy wynagrodzenie wraz z dodatkiem, o którym mowa w ust 1, może być zastąpione ryczałtem, którego wysokość powinna odpowiadać przewidywanemu wymiarowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 28.

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
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 ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 29.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, główna księgowa oraz kierownicy działów wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom działów za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 27 ust. 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 30.

1. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy oraz jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy na pisemne lub ustne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia.
4. Przepisu pkt 2 zdanie drugie oraz pkt 3 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 31.

1. W razie ustania stosunku pracy przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, prawo do dodatku, o którym mowa w art. 27 ust. 1, jeżeli w okresie od początku okresu rozliczeniowego do dnia ustania stosunku pracy pracował w wymiarze godzin przekraczającym normy czasu pracy, o których mowa w art. 129 Kodeksu pracy.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie nawiązania stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.

§ 32.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym Zarządzeniu.
2. Rozliczenie godzin służbowych następuje w terminie niezwłocznym, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia wykonania polecenia służbowego.

§ 33.

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 tygodniowo.
3. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 i 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
5. Przepisów określonych w ust. 1, 2, 3 i 4 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy ochronie mienia,
 - 2) gdy, na wniosek pracownika uprawniony lekarz wyrazi na to zgodę.

§ 34.

Inne postanowienie dotyczące czasu pracy

1. Wszelkie dowody nieobecności wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawę kadrowe.
2. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu obowiązuje ewidencja wyjść w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych.
3. Wyjścia w godzinach pracy są możliwe jedynie w sytuacjach losowych, po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.
4. Nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy sprawuje dyrektor Ośrodka oraz kierownicy działów.

§ 35.

Rozliczanie pracy poza harmonogramem

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
2. Praca w święto, niedzielę nie będącą dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Dział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 36.

Zasady udzielania

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się na pisemny wniosek pracownika.
3. Pracownikowi na pisemny wniosek może zostać udzielony urlop bezpłatny.
4. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.

§ 37.

1. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany zgodnie z planem urlopów, który jest prowadzony przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Plan, o którym mowa ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Kierujący działem przedkłada propozycje planu urlopów pracowników do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w terminie do 31 stycznia każdego roku, uwzględniając niezbędne zastępstwa.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 28 lutego każdego roku kalendarzowego.

§ 38.

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 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. 2; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Jednorazowy urlop wypoczynkowy nie może być mniejszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownikom socjalnym z pięcioletnim stażem pracy co 2 przepracowane lata przysługuje dodatkowy urlop w ilości 10 dni.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż miesiąc przed jego rozpoczęciem.

§ 39.

Rozpoczęcie urlopu i przesunięcie jego terminu

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym. Pracownik jest obowiązany przechowywać odpis wniosków urlopowych przez okres trzech lat.
2. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego,pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego,pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

§ 40.

Urlop niewykorzystany

1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 41.

Urlop na żądanie

Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 42.

Urlop szkoleniowy

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z pracodawcą.

§ 43.

Wynagrodzenie w okresie urlopu

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

§ 44.

Urlop bezpłatny

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 45.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika na wezwanie :
 - 1) organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
 - 3) sądu i prokuratury,
 - 4) policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia,
 - 5) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegiami ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 6) w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym NIK,
 - 7) na czas niezbędny do przeprowadzenia okresowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - 8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.
2. Pracodawca jest zobowiązany 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) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. W razie skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – 6, ust. 2 pkt 1 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, celem uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

§ 46.

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z obowiązkami służbowymi odbywa się w czasie wolnym od pracy.
2. W wyjątkowych sytuacjach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają zwolnienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia. Czas zwolnienia od pracy pracownik odpracowuje lub wypisuje kartą urlopową. Odpracowanie czasu zwolnienia następuje w ciągu tygodnia od zdarzenia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy, zarówno w celach prywatnych, jak i służbowych powinno zostać uzgodnione z przełożonymi oraz wpisane do ewidencji wyjść.
5. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenia sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informacje o pełnionym zastępstwie.

§ 47.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 48.

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko do lat 14-stu przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

DZIAŁ VI

Organizacja i porządek pracy

§ 49.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik potwierdza swoje przybycie podpisem na liście obecności.
3. Pracownik prowadzący sprawy osobowe obowiązany jest do codziennej kontroli list obecności i dokonania w nich adnotacji.
4. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest:
 - 1) wyłączyć urządzenia znajdujące się w pomieszczeniu,
 - 2) zabezpieczyć dokumenty w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim,
 - 3) pozamykać biurka, szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
 - 4) wyłączyć oświetlenie i pozamykać okna,
 - 5) zamknąć pokój, klucze przekazać do pokoju wyznaczonego w celu ich zabezpieczenia w odpowiedniej kasetce na klucze.
5. Niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu.
6. Pracownicy pracujący w pomieszczeniach, które dodatkowo zabezpieczone są w alarmy przeciwwłamaniowe zobowiązani są do wyłączenia zabezpieczenia alarmowego po przyjsciu do pracy oraz włączaniu przed wyjściem z pracy.

§ 50.

Po godzinach pracy w budynku pozostać mogą za zgodą dyrektora Ośrodka pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy. O zaistniałej sytuacji pracownicy zobowiązani są do powiadomienia dyrektora Ośrodka, kierownika działu i pracownika działu kadr w celu zaewidencjonowania czasu pracy w dniu zdarzenia lub następnego dnia. Zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych określa § 29 niniejszego regulaminu.

DZIAŁ VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 51.

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.

§ 52.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art. 237¹¹ § 2.

3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
4. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
5. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach obronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
6. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
 - 2) wyznaczyć pracowników do: udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Działania, o których mowa w ust.6 powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie Ośrodka oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.
8. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
9. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
10. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

§ 53.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestniczyć w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu,
 - 2) stosować środki ochrony zbiorowej, a także przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 4) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54.

1. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.
2. Odbycie szkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim oświadczeniu lub zaświadczeniu, które dołącza się do jego akt osobowych. Przeprowadza je osoba do tego wyznaczona.
3. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 55.

1. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, odzież i obuwie robocze.
2. Wyznacza się następujące stanowiska pracy, na których przysługują środki ochrony indywidualnej:
 - a) kierowca samochodu osobowego,
 - b) młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej, opiekun w ośrodku pomocy społecznej, opiekunka środowiskowa, starsza opiekunka środowiskowa,
 - c) sprzątaczką.
3. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, które powinny być stosowane na stanowiskach pracy wymienionych w § 59 ust.2, oraz przewidywane okresy ich użytkowania określone zostały w tabeli, stanowiącej **załącznik nr1 do Regulaminu pracy**.
4. W przypadku dopuszczania do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
5. Wyznacza się następujące stanowiska pracy, na których przysługuje roczny ekwiwalent pieniężny z przeznaczeniem na odzież i obuwie robocze:
 - a) pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej,
 - b) asystent rodziny,
 - c) młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej, opiekun w ośrodku pomocy społecznej, opiekunka środowiskowa, starsza opiekunka środowiskowa.
6. Ekwiwalent przysługuje pracownikom wymienionym w § 55 ust. 5, jeżeli przepracowali w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu w wymiarze nie mniejszym niż 1 miesiąc i 1 dzień. Za okres nieobecności w pracy w danym miesiącu dłuższy niż połowa miesiąca ekwiwalent nie przysługuje.
7. Wysokość ekwiwalentu określa **załącznik nr 2 do Regulaminu pracy**.
8. Wypłata rocznego ekwiwalentu będzie dokonywana dwa razy w roku w czerwcu (za I półrocze) i w grudniu (za II półrocze).

§ 56.

1. Ze względu na brak możliwości zapewnienia prania odzieży w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu, czynność ta może być wykonywana przez pracownika za ekwiwalentem pieniężnym. Wysokość ekwiwalentu określa **załącznik nr 3 do Regulaminu pracy**.

2. Wypłata ekwiwalentu będzie dokonywana dwa razy w roku w czerwcu (za I półrocze) i w grudniu (za II półrocze).

§ 57.

1. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno - sanitarnych zaopatruje się wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w środki higieny osobistej według normy przydziału:
 - a) 100 g mydła toaletowego - kostka 1 na miesiąc
 - b) ręcznik - 1 na rok
2. Pracodawca może zamiast przydziałów środków higieny osobistej dla wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu przydzielić środki higieny osobistej (np.: mydło w płynie, ręczniki jednorazowe) do wspólnego użytkowania w toaletach urzędu.
3. Wszystkim pracownikom przysługuje wywar z herbaty wg potrzeb maksymalnie do 10 dkg na miesiąc.
4. Na stanowiskach: młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej, opiekun w ośrodku pomocy społecznej, opiekunka środowiskowa, starsza opiekunka środowiskowa przysługuje krem do rąk 100 ml na miesiąc.
5. Do otrzymania środków higieny osobistej, kremu do rąk i herbaty za dany miesiąc uprawnieni są pracownicy, jeżeli przepracowali w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu w wymiarze nie mniejszym niż 1 miesiąc i 1 dzień, natomiast nie przysługuje za okres nieobecności w pracy w danym miesiącu dłuższy niż połowa miesiąca.
6. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje chłodzące w postaci wody mineralnej w ilości 1 litr na jeden dzień pracy. Napoje wydawane będą dla pracowników w okresie letnich upałów (temperatura powyżej 28 stopni C w pomieszczeniu) w dniach wykonywania pracy raz na trzy dni.

§ 58.

Pracodawca, zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza jeżeli: badanie okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktyki opieki zdrowotnej wykaże potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy oraz na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zasadność używania okularów do pracy przy obsłudze komputerów. Pracodawca zwraca koszty zakupu okularów korekcyjnych na podstawie przedłożonego rachunku do kwoty 150,00zł brutto. Refundację okularów dokonuje się nie częściej, niż co dwa lata. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.

§ 59.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

DZIAŁ VIII

Ochrona pracy kobiet.

§ 60.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.
 - 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 3) Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 50 N - przy pracy stałej,
 - b) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 4) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - a) 120 N - przy pracy stałej,
 - b) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 5) Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 - 6) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
 - c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym:
2% - przy pracach wymienionych w pkt 6 lit. a i b,
1% - przy pracach wymienionych w pkt 6 lit. c.
 - 7) W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 6 lit. a i b 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2 pkt 1-7, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 61.

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.

3. Kobiet w ciąży nie można zatrudnić w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 62.

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 63.

1. 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.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie.
3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

DZIAŁ IX

Wypłata wynagrodzenia

§ 64.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 65.

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej stosuje się czasową formę wynagradzania.
2. Formę czasowo-premiową stosuje się do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 66.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Radę Ministrów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 67.

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków, nagród i premii określa zakładowy regulamin wynagradzania.

§ 68.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z innymi dodatkami płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.
3. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 69.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 70.

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę, spłata pożyczek z Zakładowego Funduszu Socjalnego oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych, niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
 - 4) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.

DZIAŁ X

Nagrody i wyróżnienia

§ 71.

1. Pracownikom zatrudnionym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu może być przyznane: dodatek funkcyjny, specjalny, premia lub nagroda na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowcu.
2. Dodatek funkcyjny, specjalny, premię, nagrodę lub wyróżnienie przyznaje dyrektor Ośrodka.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu dodatku funkcyjnego, specjalnego nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

DZIAŁ XI

Dyscyplina pracy

§ 72.

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 73.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolację z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 74.

Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Ośrodka. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

§ 75.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności.

§ 76.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) Spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia.
- 2) Stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu.
- 3) Spożywa alkohol w stanie pracy.
- 4) Wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami.
- 5) Wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników – mogą być zastosowane następujące kary porządkowe:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 77.

Ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

1. Nierzetelne, niedbałe, niestaranne wykonywanie pracy.
2. Nie przybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia.
3. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
7. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczeń społecznych lub innych świadczeń socjalnych.

§ 78.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu

w czasie pracy może zostać zastosowana kara pieniężna.

§ 79.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po potrąceniu zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 80.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodnie od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 81.

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadania o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

DZIAŁ XII

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 82.

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 nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1 Kp, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art.183a § 1 K. p.
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
10. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
12. 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.
13. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
15. Przepis ust.14 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

DZIAŁ XIII

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 83.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

DZIAŁ XIV

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 84.

Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy.

§ 85.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,
 - 2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty, a także odzież i obuwie roboczeodpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust. 1 powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

DZIAŁ XV

Przepisy końcowe

§ 86.

1. W razie nieobecności kierownika działu zastępuje go pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik działu w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,

- w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników kierownik działu zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 87.

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 88.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe..