GMINNY OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ
05-090 Raszyn, Al. Krakowska 29
tel. (022) 701 79 40, fax: 701 79 41

Zarządzenie Nr 4/2009
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 12 sierpnia 2009r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy" w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raszynie .

Na podstawie art. 104 § 1i § 2 , art. 104 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.)) zarządza się , co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raszynie „Regulamin pracy ", który określa i ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Traci moc treść Regulaminu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raszynie z mocą obowiązywania od 01 września 1996 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 03 września 2009 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Marianna Skrzypczyńska

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2009 Kierownika
GOPS w Raszynie z dnia 12 sierpnia 2009 r.

REGULAMIN PRACY

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. Pracodawca – należy przez to rozumieć -Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
2. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, (wszyscy pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raszynie).

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem , oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzenie w podpis pracownika i datę , zostanie dołączone do akt osobowych.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Niezwłocznego wydania pracownikowi , w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy.
8. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
9. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
10. Niestosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

11. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, rasę, religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne , przynależność związkową , pochodzenie etniczne , wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas

określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
12. Przeciwdziałania mobbingowi.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do :
1. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
2. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników , zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do :
1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
4. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
5. Wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

§ 8

Pracownik jest obowiązany wykonywać swoje zadania sumiennie i starannie. W szczególności pracownik jest obowiązany do :
1. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
2. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji , których ujawnienie mobłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
5. Przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy.
6. Zachowywania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach , z których korzysta.
7. Zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133, poz. 883).
8. Należycie zabezpieczać , po zakończeniu pracy, narzędzia , urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 9

Pracownikom zabrania się

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego wyznaczonych.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ IV
CZAS PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku .
4. Dzień pracy trwa od godziny 8 00 do godziny 16 00 przez pięć dni w tygodniu.

§ 11

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 12

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy , poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego .

§ 13

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

1. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
2. Szczególnych potrzeb pracodawcy oraz potrzeb mieszkańców Gminy Raszyn (klęska żywiołowa , pożar itp.).

ROZDZIAŁ V
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 14

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 15

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie zakładu pracy (GOPS) w kasie lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 16

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 17

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom dodatki do wynagrodzenia reguluje Regulamin wynagradzania.

ROZDZIAŁ VI
URLOPY

§ 18

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego , nieprzerwanego , płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 19

Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 20

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w terminie przez niego wskazanym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 21

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 22

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 23

Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 24

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy .
2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 25

1. Przybycie do pracy i obecność w pracy potwierdzane są każdorazowo poprzez podpisanie listy obecności , znajdującej się we wskazanym miejscu przez osobę odpowiedzialną za kadry Ośrodka.
2. Wyjścia w czasie pracy potwierdza się poprzez wpis do „Książki wyjść „ znajdującej się w siedzibie Ośrodka.

§ 26

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa w celu :
   1) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
   2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
   3) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych , o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób gruźlicy.
   4) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
   5) uczestnictwa w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na czas obejmujący:
   1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

   2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka albo zgonu i pogrzebu jego siostry , brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 , pracownikowi przysługuje wynagrodzenie , jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 28

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 29

Pracownik powinien niezwłocznie , nie później niż w ciągu dwóch dni , zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście , telefonicznie, e-mailem, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym.

ROZDZIAŁ VIII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych , przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy , pracodawca może stosować:
   a) karę upomnienia,
   b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie , jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

§ 31

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w kt 1 nie rozpoczyna się , a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 32

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 33

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 34

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa , pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca . Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 35

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ IX
UPRAWNIENIA I OCHRONA PRACY KOBIET

§ 36

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

§ 37

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy z wyjątkiem:
   1) zatrudnione na okres próbny nie przekraczający jednego miesiąca,
   2) umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
   3) przepisu § 37 pkt 2 nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy .
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych , w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 38

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze :
   1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
   2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
   3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
   4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
   5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
2. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania okresu ustalonego w pkt 1.
3. Po wykorzystaniu przez pracownicę po porodzie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającej okresowi , w którym pracownica uprawniona do urlopu wymaga opieki szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem.
4. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego wniosku o obniżenie

wymiaru czasu pracy do dnia powrotu do nieobniżonego wymiaru czasu pracy , nie dłużej jednak niż przez łączny okres 12 miesięcy. Rozwiązanie przez pracodawcą umowy w tym czasie tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

ROZDZIAŁ X
PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 40

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
   1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
   2) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
   3) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
   4) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
   5) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.

§ 41

Zabrania się pracownikom:
1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samodzielnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 42

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ XI
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 43

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 44

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników , które każdy pracownik potwierdzi odrębnym oświadczeniem , które wpina się do akt osobowych pracownika.

§ 45

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Raszyn, dnia 18 sierpień 2009 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Marianna Skrzypczyńska

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią obowiązującego od dnia 03 września 2009 r. Regulaminu Pracy i zobowiązuję się do:

1) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, obowiązujących przepisów prawa pracy , BHP i ppoż. oraz powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
2) zachowania – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) w tajemnicy informacji uzyskiwanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych, które stanowią tajemnicę lub których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes Ośrodka Pomocy Społecznej lub petenta.

.....
(data i podpis pracownika)