

Zarządzenie Nr 9/ 2023
Kierownika Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Blachowni
z dnia 15 czerwca 2023 r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Blachowni

Na podstawie 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) oraz art. 104 – 104³ Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz. U , z 2022 r. poz. 1510) i § 8 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni do zapoznania się z treścią regulaminu oraz jego przestrzegania.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni z dnia 19 grudnia 2013 roku.

§ 4

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni stanowiący załącznik do zarządzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

RADCA PRAWNY
OP-C-46/2005

mgr Agnieszka Glińska

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w BLACHOWNI

mgr Małgorzata Patyk

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BLACHOWNI

I

PRZEPISY WSTĘPNE

§1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2022 poz. 1510 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§3

1. Przyjmuje się, że jeżeli w regulaminie jest mowa o:
 - a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Blachowni;
 - b) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy;
 - c) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Blachowni;
 - d) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Kierownik, a wobec kierownika Burmistrz Blachowni.

II

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§4

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami;
 - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu i uzdolnień i kwalifikacji, najlepszych efektów pracy;
 - c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę;
 - e) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - f) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy monotonnej pracy w ustalonym z góry tempie;
 - h) zaspakajanie, w miarę możliwości posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
 - i) przestrzeganie, aby małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Ośrodku, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej;
 - j) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
 - k) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
 - l) równe traktowanie wszystkich pracowników art. 18^{3a} K.p.;
 - m) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi poprzez m.in. organizowanie superwizji dla pracowników, powołanie zespołu koleżeńskiego;
 - n) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Uż. UE L119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§5

Pracodawca ma prawo:

- a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- c) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§6

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Pracownika powinna cechować dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - a) ustalonego czasu pracy i porządku;
 - b) statutu, regulaminu pracy, wynagrodzenia, organizacyjnego; instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeń kierownika Ośrodka;
 - c) przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - d) Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - e) kodeksu etycznego pracowników i Ośrodka;
 - f) zasad współżycia społecznego.
4. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonywania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
6. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych

§7

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- a) jeśli mobbing wydał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę;
- b) jeśli w skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§8

1. Zabrania się pracownikom:
 - a) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;
 - b) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy;

- c) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - d) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - e) wnoszenie z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - f) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej do celów prywatnych;
 - g) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego uprawnienia;
 - h) ujawniania informacji objętą ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L119/1 z 4.5.2016r.) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000).
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
 3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości alkomatem lub przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badania.

III

ORGANIZACJA CZASU PRACY I OKRESY ROZLICZENIOWE

§9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonym w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na rozpoczęciu pracy.

§10

1. W Ośrodku występują następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy;
 - b) zadaniowy;
 - c) równoważny.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

4. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
5. Czas pracy pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik Ośrodka indywidualnie.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określony zostanie indywidualnie w umowie o pracę lub porozumieniu.
7. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
8. W podstawowym wymiarze czasu pracy zatrudnia się pracowników na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych w Ośrodku, poszczególnych pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
9. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§11

1. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych oraz poszczególni pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi są zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych w §10 ust. 2 regulaminu od godziny 7 do 15 od poniedziałku do piątku.
2. Pracownicy na stanowisku opiekun zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy.
3. Szczegółowy grafik pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres jednego miesiąca koordynator ds. usług opiekuńczych.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku asystenta rodziny pracują w zadaniowym czasie pracy. Czas pracy nadzoruje inspektor ds. obsługi administracyjnej i kadr.
5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
6. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy. Decyzję o wprowadzeniu dyżurów podejmuje kierownik Ośrodka.
7. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
8. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 6 uważa się pracę wykonaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.
9. Za wyjątkami określonymi w regulaminie każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
10. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.
11. O zmianie przyjętego rozkładu czasu pracy w sytuacji określonej w ust. 9 pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracowników z odpowiednim wyprzedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty oraz do podania informacji do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej Ośrodka.

§12

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin dziennie, przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy w pracy. Czas pracy ustala kierownik Ośrodka.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę i wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczone do czasu pracy pracowników.

§13

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
 - a) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagrodzenia.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Przewidziana jest możliwość odpracowania przez pracownika wyjść prywatnych w wyjątkowych sytuacjach za zgodą kierownika Ośrodka.

§14

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W takich przypadkach pracownikom wskazanym w ust. 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielane w danym okresie rozliczeniowym.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

IV

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY I ZWOLNIENIE OD PRACY

§16

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w Dziale Organizacyjnym.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie tj.:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
 - b) decyzja inspektora sanitarnego;
 - c) oświadczenie – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego z zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych;
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§17

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo innych przepisów prawa.

§18

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.

2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do Działu Organizacyjnego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.
6. Pracownik Ośrodka opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko – jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku obowiązany jest dokonać stosownego wpisu w książce wyjść służbowych i potwierdzenie wyjścia własnoręcznym podpisem.
7. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy bez opuszczenia budynku – pracownik winien poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu lub wywiesić stosowną informację na drzwiach pokoju.

V

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§19

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Kierownik Działu Organizacyjnego do końca pierwszego kwartału przeprowadza wśród pracowników plan urlopów. Przewiduje się urlopu wypoczynkowe od stycznia do grudnia każdego roku. Następnie przedstawia plan kierownikowi Ośrodka.
3. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wnioskiem zaopiniowany przez przełożonego.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może korzystać z urlopu bez karty urlopowej wydanej przez Dział Organizacyjny.
5. Pracownik może wykorzystać w przeciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy w tym dniu.
6. Pracownikowi socjalnemu do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) i który przepracował nie przerywając na tym stanowisku 3 lata, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
7. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu 1 roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

8. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny za zgodą kierownika Ośrodka. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.
9. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielenia urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
10. Urlopu nie wykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

VI

DYSCYPLINA PRACY

§20

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- a) nieprzestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy;
- b) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- c) samowolne opuszczanie stanowiska pracy, niestawienie się do pracy bez usprawiedliwionej przyczyny;
- d) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu bądź spożywaniu alkoholu w czasie pracy
- e) wykonywanie poleceń niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
- f) nieuprzejmy, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów;
- g) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- h) przyjmowanie od klientów Ośrodka jakichkolwiek korzyści materialnych (np. dodatkowe wynagrodzenia, prezentów, darowizn, zapisów testamentowych) w związku z wykonywaniem obowiązków pracownika.

VII.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§21

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP i przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie 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 ustawowych potrąceń.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków w obecności kierownika Ośrodka.

§22

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzje w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Kare uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej.

VIII

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§23

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość i wydajność pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a) nagród pieniężnych;
 - b) nagród rzeczowych;
 - c) pochwał na piśmie;
 - d) dyplomów uznania;
 - e) awansów zawodowych.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika wraz ze stosownym pismem.
3. Wręczenie nagród odbywa się w sposób uroczysty.
4. Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego.

IX

TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§24

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjnie dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.

2. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków pracownikom Ośrodka określa Rada Ministrów oraz Regulamin wynagrodzenia pracowników Ośrodka.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym Regulaminie wynagradzania.

X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§25

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§26

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizacje pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§27

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają obowiązkowemu szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Odpowiada za to kierownik Działu Organizacyjnego. Zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

2. W okresie zatrudnienia pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§28

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP w tym w szczególności:

- a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu BHP oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami BHP, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- d) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich;
- e) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej;
- f) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§29

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczaniu pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.
2. Odzież i obuwie robocze przysługuje pracownik na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługującego pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi BHP. Wykaz stanowisk pracy w których dopuszczane jest używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia wewnętrznego pracodawcy.
5. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
6. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.
7. Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok osobom zatrudnionym do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitor podłączony do komputerów stacjonarnych oraz laptopy i notebooki, pracujących przy nich powyżej 4 godzin, u których w wyniku badań lekarskich, profilaktycznych stwierdzono potrzebę ich stosowania na zajmowanym stanowisku.

XI

OCHRONA PRACY Kobiet I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§30

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. W Ośrodku z uwagi na wymagania kwalifikacyjne – nie zatrudnia się pracowników młodocianych.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
4. Wykaz prac, o których mowa w ust. 3 zawiera Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
5. Kobieta w ciąży może pracować przed monitorem ekranowym wyłącznie przez 4 godzinny dziennie.
6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
7. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Postanowienia z ust. 6 i ust. 7 mają zastosowanie również dla kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

XII

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE PRACY ZDALNEJ

§31

Zasady wykonywania pracy zdalnej zostaną określone w indywidualnym porozumieniu z pracownikiem, o ile wykonywanie pracy zdalnej zostanie dopuszczone przez pracodawcę zgodnie z przepisami Dział II Rozdział II Kodeksu Pracy.

XIII

SPRAWY ORGANIZACYJNE

§32

1. Za należytą organizację przyjmowania interesantów odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.
2. Kierownik w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi administracyjnej i kadr zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych dotyczącą: imion, nazwisk i stanowisk pracowników.

XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§33

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

KIEROWNICZKA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w BLACHOWNI
M. Patya
mgr Małgorzata Patya

**Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia
roboczego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Błachowni**

1. Załącznik określa zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego.
2. Przydzielone pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież robocza a także obuwie stanowią własność zakładu pracy.
3. Jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu, pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi na własny koszt, środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze, które spełnia wymagania zawarte w Polskich Normach.
4. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty przez nie cech użytkowych a odzież robocza i obuwie do czasu, kiedy nie jest możliwe dokonanie ich napraw.
5. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, za wyjątkiem obuwia i bielizny. Warunkiem przydziału używanych rzeczy, ochrony indywidualnej jest ich właściwa dezynfekcja odpowiadająca wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
6. Pracodawca przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze, nawet wtedy, kiedy wykonywanie pracy jest krótkotrwałe lub na terenie zakładu pracy są wykonywane czynności inspekcyjne (kontrolne) w czasie, w których odzież prywatna pracowników z inspekcji może ulec zabrudzeniu lub zniszczeniu, a także ze względu na ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania zamierzonych czynności.
7. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej, należyty stan odzieży ochronnej i obuwia roboczego, a także dbać o to aby środki te były używane zgodnie z przeznaczeniem.
8. Za brak środków ochrony odpowiada:
 - a) pracodawca, jeżeli nie dostarczył on pracownikowi środków ochrony indywidualnej;
 - b) pracownik, jeżeli od pracodawcy otrzymał odzież roboczą a nie używa jej zgodnie z przeznaczeniem;
 - c) osoba kierująca pracownikami, jeżeli pracodawca zapewnił pracownikowi niezbędną do pracy odzież a mimo to pracownik został dopuszczony do pracy bez należytej ochrony, bądź ochronę tę używa w sposób niezgodny z przeznaczeniem.
9. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin przysługują środki ochrony indywidualnej i roboczej, a także obuwie robocze zgodnie z tabelą, jedynie czasookresy używalności ulegają proporcjonalnemu wydłużeniu.
10. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

11. Pracodawca zapewnia pranie i dezynfekcję odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej na własny koszt lub też w uzgodnieniu z pracownikami wypłaca ekwiwalent za konserwację i pranie odzieży roboczej.
12. W razie utraty lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia, pracodawca lub wyznaczony do tego pracownik sporządza protokół zniszczenia (zużycia), następnie pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi nową odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej i obuwie zgodnie z tabelą przydziału. W przypadku wydania nowej odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej oraz obuwia, czasookresy liczy się zgodnie z tabelą. Natomiast jeżeli pracownikowi została wydana odzież ochronna lub środki ochrony indywidualnej używane czasookresy ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu.
13. Jeżeli odzież ochronna pracownika została zniszczona lub zagubiona z winy pracownika, pracownik jest obowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Maksymalna kwota, jaką pracownik będzie musiał uiścić na skutek zniszczenia lub zagubienia środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego to: jeżeli utrata lub przedwczesne zniszczenie nastąpiło z winy pracownika przez celowe działania lub rażące niedbalstwo, pracownik jest obowiązany pokryć pełną równowartość niezamortyzowanej części wartości utraconych rzeczy. Jeżeli utrata lub zniszczenie środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej lub obuwia roboczego nastąpiła z winy pracownika, ale nie w sposób celowy i zamierzony, pracownik jest obowiązany zwrócić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych rzeczy, nie więcej jednak niż równowartość trzech średnich wypłat pracownika.
14. W razie rozwiązania stosunku pracy, lub jakiegokolwiek innej umowy z której wynikało, że pracodawca miał obowiązek zabezpieczyć pracownika w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i obuwie robocze i zrobił to, pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej i obuwie robocze, lub zwrócić równowartość niezamortyzowanej jeszcze części powierzonych mu środków ochrony.
15. Przedstawiona poniżej „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego” zawiera wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności.
16. Ekwiwalent pieniężny za odzież roboczą dla pracowników socjalnych pracujących w terenie, asystentów rodziny oraz opiekunek wypłacany jest z dołu dwa razy w roku.
17. Pracownikowi przebywającemu na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim oraz wychowawczym ekwiwalent nie przysługuje.
18. Pracownikom socjalnym, asystentom rodziny i opiekunkom zatrudnionym na czas określony lub przebywającym na zwolnieniu lekarskim przysługuje ekwiwalent wypłacany proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.
19. W 2023r. przyjmuje się następujące stawki ekwiwalentu:
 - a) ekwiwalent za kurtkę zimową wynosi 360,00 zł, będzie wypłacany w każdym roku po 1/3 należnej kwoty tj. 120,00 zł;
 - b) ekwiwalent na kurtkę letnią wynosi 240,00 zł, będzie wypłacany w każdym roku po 1/3 należnej kwoty tj. 80,00 zł;
 - c) ekwiwalent na buty zimowe wynosi 260,00 zł, będzie wypłacany w każdym roku po 1/2 należnej kwoty tj. 130,00 zł;

- d) ekwiwalent na półbuty wynosi 200,00 zł, będzie wypłacany w każdym roku po 1/2 należnej kwoty tj. 100,00 zł;
 - e) ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży oraz obuwia roboczego wynosi 35,00 zł, będzie wypłacany raz na pół roku z dołu.
20. Począwszy od roku 2015 wysokość ekwiwalentu za odzież roboczą dla pracowników pracujących w terenie oraz ekwiwalent za pranie odzieży ochronnej ustalana będzie zarządzeniem Kierownika Ośrodka raz na trzy lata.
21. Stawki ekwiwalentu uwzględniać będą obowiązujące ceny rynkowe i finansowe możliwości Ośrodka.
22. Środki czystości przysługujące wszystkim pracownikom zatrudnionym w MOPS w Blachowni:
- a) ręcznik - 1 sztuka na 6 miesięcy;
 - b) mydło – 1 sztuka na 1 miesiąc.
- Wymienione środki czystości przysługują stosownie do wymiaru czasu pracy. Środki czystości nie przysługują za okres niezdolności do pracy powyżej 1 miesiąca.
23. Środki czystości zapewnia pracodawca w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwiu robocze	Przewidywany okres używalności w miesiącach: okresach zimowych (o.z.), do zużycia (d.z.), codziennego jednorazowego użytku (b.o.)
1.	- Pracownik socjalny pracujący w terenie - Asystent rodziny - Opiekun	R – kurtka zimowa ocieplana R – kurtka letnia R – buty ocieplane R - półbuty	36 miesięcy 36 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące

Błachownia, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ich pranie i konserwację w zamian za ekwiwalent pieniężny. Jednocześnie informuję, że używana moja własna odzież i obuwie robocze będą spełniały wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz będą utrzymywane w należyтым stanie.

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu
Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Blachowni.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)