Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2012
Kierownika Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach
z dnia 14.02.2012r.

REGULAMIN PRACY

Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu i ściśle je przestrzegać.

4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Zapoznanie się z regulaminem pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub odrębnym oświadczeniem zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach reprezentowany przez Kierownika;

b) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach;

c) Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaju stanowiska, rodzaju umowy o pracę i czasu jej trwania;

d) Ośrodku - należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach;

e) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach;
f) Przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy

II. Obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z obowiązującymi w ośrodku przepisami, których pracownik powinien przestrzegać;
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
3. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
5. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
6. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
8. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych stosownie do możliwości i warunków oraz w miarę posiadanych środków;
9. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
10. zaspokoić w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
12. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

14. zapewnić pracownikom niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, odzież i obuwie robocze a także sprzęt ochrony osobistej;

15. przeciwdziałać mobbingowi.

§ 4

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi:

a) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków;

b) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za prace, wymiaru urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy;

c) przeprowadzania wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem niedopuszczenia do pracy;

d) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie;

e) zapoznania się przed dopuszczeniem do pracy z regulaminami obowiązującymi w ośrodku oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować;

f) zapoznania się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

III. Prawa i obowiązki pracowników

§ 5

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.

2. Pracownik jest obowiązany czas pracy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową, wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

   a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w ośrodku;

b) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie;

c) systematyczne zaznajamianie się z przepisami prawnymi dotyczącymi zakresu wykonywanych zadań oraz doskonalenie umiejętności pracy;

d) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu i porządku pracy;

e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

f) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności;

g) dbanie o dobro ośrodka oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;

h) dochowanie tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy jak np. stan finansów, struktura organizacyjna, wielkość wynagrodzeń (w tym własnego) oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową i tajemnicę ustawowo chronioną;

i) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;

j) dbanie o staranny i estetyczny ubiór;

k) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały;

l) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy;

m) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

n) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego;

o) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

p) składanie oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązywania się przez pracodawcę z nałożonego na niego przepisami prawa obowiązków;

q) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania.

4. Pracownikowi nie wolno:

a) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;

b) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia;

c) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, albo spożywać alkohol lub środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy;

d) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

5. Pracownik nie wykonuje polecenia jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

6. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i podpisany na piśmie dołączony do jego akt osobowych.

7. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

8. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom B.H.P. i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

9. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym trzech (3) miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

10. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

11. W ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:
    a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
    b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
    c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego;
    d) długości okresu wypowiedzenia.

§ 6

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

a) przekazać prowadzoną dokumentację Kierownikowi lub pracownikowi przez niego wyznaczonemu;

b) zwrócić pracodawcy pobrany sprzęt i wyposażenie;

c) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;

d) załatwienia formalności związanych z kartą obiegową zwolnienia.

§ 7

Do rażących naruszeń przez pracowników, ustalonego w ośrodku porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji, zwolnień dyscyplinarnych należą:

a) złe i niedbałe wykonywanie pracy;

b) wykonywanie bez zezwolenia przełożonego prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę i z zakresu czynności;

c) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;

d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie ośrodka;

e) niewykonywanie i niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonego;

f) nie przestrzeganie przepisów i zasad B.H.P. oraz przepisów przeciwpożarowych;

g) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;

h) niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników w pracy;

i) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic przewidzianych w przepisach prawa.

IV. Czas pracy

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w ośrodku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych:

a) pracownicy ośrodka wykonują prace w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 do 15.30;

b) czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;

c) tygodniowy czas pracy z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym;

d) wprowadza się system podstawowy czasu pracy dla wszystkich stanowisk pracy. System podstawowego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych.

3. Pracodawca może określić doraźnie lub na oznaczony czas inne niż określone w § 8 pkt. 2 lit. a dni pracy w tygodniu. W takim przypadku Pracodawca zobowiązany jest przedstawić harmonogram pracy z siedmio dniowym wyprzedzeniem.

4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach wprowadzić doraźnie lub okresowo inne godziny rozpoczynania i zakończenia pracy dla wszystkich lub niektórych pracowników. Decyzja w tej sprawie podawana jest z trzydniowym wyprzedzeniem.

5. Pora nocna obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00.

6. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

7. Pracownikowi, który na polecenie Pracodawcy wykonywał prace w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

8. a) praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy.

   b) liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 8 pkt. 8 lit. a nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika czterech (4) godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

   c) praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika - wzór polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych określa Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

   d) w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może być udzielony czas wolny od pracy na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy.

9. Czas pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

10. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawartych z nimi umowach o pracę uwzględniając wymiar czasu pracy określony w § 8 pkt. 2 lit. b.

11. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy 15 minutowa przerwa.

12. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

13. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe lub Kierownik, prowadzi on ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy. Ewidencję udostępnia się pracownikowi na jego żądanie. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy. Wzór karty ewidencji czasu pracy określa Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

V. Porządek, organizacja i ład pracy

§ 9

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest stwierdzić swoją obecność podpisując się osobiście na liście obecności - wzór listy obecności stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniających zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 10

1. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczenie stanowiska pracy.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w § 10 pkt. 2 jeżeli otrzymał zgodę przełożonego lub wynika to z odrębnych przepisów. Wyjście prywatne, godzinę wyjścia i powrotu do pracy pracownik wpisuje do „Książki wyjść prywatnych", której wzór określa Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 10 pkt. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. Każdorazowe wyjścia służbowe w godzinach pracy, po uzyskaniu zgody Kierownika odnotowywane są w „Książce wyjść służbowych", zgodnej ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

6. Pracownicy socjalni swoje wyjścia służbowe odnotowują w odrębnych rejestrach, zwanych „Zeszytami wyjść w teren" - wzór określa Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

7. Opiekunowie świadczący usługi opiekuńcze i pielęgniarki psychiatryczne prowadzą karty czasu pracy, zgodne ze wzorem określonym w Załączniku Nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Pracownicy socjalni świadczą pracę w terenie w wymiarze co najmniej 50% ogólnego czasu pracy.

2. W godzinach przebywania pracowników socjalnych w terenie obsługę klientów w siedzibie ośrodka prowadzi pracownik socjalny pełniący dyżur.

3. Kierownik co miesiąc ustala plan dyżurów pracowników, którzy nieprzerwanie świadczą pracę na terenie ośrodka w godzinach od 7.30 do 15.30.

§ 12

1. Na terenie ośrodka pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora.

2. Zabrania się przechowywania w szafkach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus i inne).

3. Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach ośrodka.

4. Zabronione jest wykonywanie na terenie ośrodka pracy przez pracownika na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 13

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego. Każdy pracownik przebywający w ośrodku poza ustalonymi godzinami pracy odpowiada osobiście za mienie ośrodka oraz zabezpieczenie obiektu przed kradzieżą i włamaniem.

2. Na terenie ośrodka poza godzinami pracy mogą przebywać:
a) Kierownik;
b) osoby zaproszone przez Kierownika;
c) pracownicy pełniący dyżur;
d) inni pracownicy za zgodą Kierownika;
e) pracownicy zatrudnieni w ramach prac zleconych.

3. Pozostawanie na terenie ośrodka po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami.

4. Urządzanie przez pracownika jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie ośrodka jest zabronione.

§ 14

1. Pracownicy są zobowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.

2. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy a po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje miejsce pracy, a przede wszystkim:
a) właściwie zabezpieczyć (zamknąć w szafach nie pozostawiając na biurkach i w innych miejscach) dokumenty i pieczęcie;
b) wyłączyć wszelkie urządzenia;
c) zamknąć okna i drzwi pomieszczeń, w których pracuje.

§ 15

1. W ośrodku obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

VI. Urlopy, nieobecności i zwolnienia od pracy

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Udzielenie urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopów, który sporządzany jest biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy - wzór planu urlopów wypoczynkowych stanowi Załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu. Pracownik składa wniosek o urlop - zgodny ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 10 do niniejszego regulaminu i rozpoczyna urlop po zaakceptowaniu wniosku i podpisaniu karty urlopowej przez pracodawcę - Załącznik Nr 11 do niniejszego regulaminu określa wzór karty urlopowej.

3. Pracownikom ośrodka (po uzyskaniu akceptacji bezpośrednich przełożonych) urlopu udziela Kierownik lub pracownik upoważniony przez Kierownika.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

6. Termin urlopu może ulec zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

7. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 17

1. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych), który przepracował nieprzerwanie na tym stanowisku co najmniej 5 lat przysługuje, raz na 2 lata, dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

2. Urlopu udziela się na pisemny wniosek pracownika, a pracownik rozpoczyna urlop po zaakceptowaniu przez pracodawcę wniosku i podpisaniu karty urlopowej.

§ 18

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy prawa pracy o wynagrodzeniu.

§ 19

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 20

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić swojego przełożonego lub pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywaniem okresie jej trwania. Pracownik dokonuje takiego zawiadomienia osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innych środków łączności, w tym drogą pocztową (przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć osobie prowadzącej w imieniu pracodawcy sprawy kadrowe lub też pracodawcy, niezbędne dowody poświadczające nieobecność.

3. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

b) decyzję właściwego, państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

c) pisemne oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, Sąd, Prokuraturę, Policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

4. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić Kierownika lub pracownika przez niego upoważnionego do prowadzenia spraw kadrowych o przyczynach spóźnienia.

5. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub do osoby przez niego wyznaczonej.

6. Nieobecność w pracy, opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie się do pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;

b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki;

c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;

d) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny;

e) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 21

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej i przewidywanej długości jej trwania, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną, przynajmniej dzień wcześniej.
2. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innych środków łączności, w tym drogą pocztową (przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).

§ 22

1. W razie nieobecności pracownikowi przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach prawa pracy w przypadku:

a) niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;

b) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

§ 23

1. Niedopuszczalne jest samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub ośrodka.

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

3. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. Zwolnienie przysługuje:

a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika;

b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

5. Wynagrodzenia za zwolnienia od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy jeżeli nie zakłóca to toku pracy i zachodzi należycie uzasadniona potrzeba. Zwolnienia takiego udziela Kierownik lub osoba przez niego upoważniona. Sposób rozliczania czasu

pracy poświęconego na załatwienie spraw osobistych i rodzinnych określa § 10 pkt. 3 i 4 niniejszego regulaminu.

VII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 24

1. Za szczególnie ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się między innymi:

a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;

b) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;

c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie ośrodka lub w miejscu wykonywania pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren ośrodka;

d) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków i środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających środków oraz ich zażywanie na terenie ośrodka lub w miejscu pracy, a także wnoszenie na teren ośrodka;

e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;

f) niewykonywanie poleceń zgodnie ze wskazówkami przełożonego;

g) niewłaściwy stosunek i wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonego, współpracowników i klientów ośrodka;

h) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

i) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami ośrodka;

j) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie danych osób korzystających z pomocy społecznej;

k) dokonywanie nadużyć wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie ochrony interesów i mienia ośrodka, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;

l) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi upoważnieniami lub z użyciem mienia , pieczątek i druków ośrodka;

m) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności;

n) naruszenie regulaminów, instrukcji, zarządzeń lub innych przepisów wewnątrzzakładowych obowiązujących w ośrodku;
o) uporczywe naruszanie przez pracowników innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w ośrodku.

2. Naruszenia określone w pkt. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być stosowane kary określone w pkt. 3 i 4.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

   a) karę upomnienia;
   b) karę nagany.

4. 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, stawienie się do pracy pod wpływem narkotyków i innych substancji odurzających lub zażywanie ich w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, 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 Kodeksie pracy.

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

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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

9. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą reguluje Kodeks pracy.

10. 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.

11. W pkt. 10 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

12. Kary regulaminowe są nakładane niezależnie od kar nakładanych przez sądy i inne organy.

13. Zastosowanie wobec pracownika kary porządkowej nie wyłącza możliwości pozbawienia uprawnień i świadczeń wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.

VIII. Nagrody i wyróżnienia

§ 25

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań ośrodka, może być przyznana nagroda i wyróżnienie w formie:

a) nagrody pieniężnej;
b) pochwały pisemnej;
c) pochwały publicznej;
d) dyplomu uznania;
e) nagród rzeczowych;
f) awansowania na wyższe stanowisko.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń

§ 26

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę , wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.

3. Wynagrodzenie i dodatki do wynagrodzenia wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego, najpóźniej do 10 następnego miesiąca.

4. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikom;
b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
c) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy;
d) inne należności na potrącenia, na które pracownik wyrazi zgodę.

§ 27

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.

§ 28

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

§ 29

Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie stosownych przepisów prawa pracy.

§ 30

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach.

§ 31

1. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 32

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego

przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 33

Pracodawca jest zobowiązany:

a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
b) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy , kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
d) dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. Ocenę ryzyka zawodowego w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszego regulaminu;
e) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przez zagrożeniami;
f) zapewnić należyty stan budynków, pomieszczeń i urządzeń z nimi związanych, maszyn i innych urządzeń technicznych.

§ 34

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Po odbyciu szkolenia pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych - wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi Załącznik Nr 13 do niniejszego regulaminu.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad B.H.P ogólnych oraz dotyczących danego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym B.H.P., których częstotliwość oraz czas trwania określa pracodawca.

§ 35

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub B.H.P.

3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej przez pracodawcę.

4. Rodzaj niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala pracodawca.

5. Pracownikom przydziela się środki higieny osobistej t.j. mydło, ręczniki lub wypłaca ekwiwalent pieniężny będący ich równowartością.
6. Dokumenty uprawniające do pobierania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego wystawia Kierownik lub upoważnieni pracownicy. Odbioru pracownicy dokonują indywidualnie.

§ 36

Pracownicy są w szczególności zobowiązani:

a) poddawać się szkoleniom B.H.P.;
b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami B.H.P.;
c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi oraz porządek i ład w miejscu pracy;
d) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
e) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarza;
f) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników.

§ 37

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom B.H.P. i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takimi niebezpieczeństwami 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 jakim mowa w pkt. 1 pracownik ma prawo oddalić z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W przypadkach określonych w pkt. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 38

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

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet znajduje się w Załączniku Nr 14 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

4. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

6. W sprawie przysługujących uprawnień pracownicy związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

§ 39

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w Załączniku Nr 15 do niniejszego regulaminu.

4. W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

XII. Obsługa interesantów

§ 40

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy ośrodka.

2. Interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco o stanie ich spraw. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i o ochronie danych osobowych.

4. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien on poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwego w sprawie pracownika.

5. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie (po podaniu imienia, nazwiska, stanowiska) powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób niebudzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji jest stroną postępowania lub jej pełnomocnikiem.

6. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
7. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie, szybko i bezstronnie posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

XIII. Przepisy końcowe

§ 41

Wszelkich informacji na zewnątrz o Ośrodku udziela Kierownik lub upoważnione przez Kierownika osoby.

§ 42

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go pracownik wyznaczony przez niego.

§ 43

1. We wszystkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy, jak również w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, pracownicy mogą zwracać się do Kierownika w każdą środę w godzinach od 14.30 do 15.30, a w przypadku nieobecności Kierownika w tym czasie w innym uzgodnionym terminie. Kierownik może również upoważnić inną osobę do przyjmowania skarg, wniosków i zażaleń.

2. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

3. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu skargi, zażalenia lub wniosku.

§ 44

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 45

1. Regulamin ustalił pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

Zatwierdził:

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Monika Kaźmierska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośniewicach

.....
miejscowość i data

.....
nazwisko i imię pracownika

.....
stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że w dniu ....., zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy obowiązującego w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach.

.....
podpis pracownika

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośniewicach

...., dnia .....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/Pani

.....

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 151 k.p. powierzam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu ..... od godziny ..... do godziny ....., tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na ..... Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na .....
(okoliczności określone w art. 151 § 1 k.p.)

Za pracę w tym dniu otrzyma Pan/Pani dzień wolny zgodne z umową i przepisami Kodeksu pracy.

....
(data i podpis pracownika) (podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu pr[illegible] Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w [illegible]

Karta ewidencji czasu pracy

Nazwisko i imię				Nr ewid. prac.	Znak akt	Rok
kom. organ.	od dnia	nazwa (symbol)	od dnia	nazwa (symbol)	od dnia	nazwa (symbol)

																																	Liczba godzin czasu pracy						Liczba dni nieobecności z powodu			
																																	w niedziele i święta	w porze nocnej	w godzinach nadliczbowych	w dodatkowe dni wolne od pracy	w czasie dyżurów	młodocianego przy pracach wzbronionych wykonywanych w celu nauki zawodu	urlopów	zwolnień od pracy (obowiązk. i nieobowiązk.)	nieobecności usprawiedliw.	nieobecności nieusprawiedl.
M-c		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	NŚ	PN	GN	DW	D	PW	U	O,Ch	NU	NN
I	symbol																																									
	czas pracy																																									
II	symbol																																									
	czas pracy																																									
III	symbol																																									
	czas pracy																																									
IV	symbol																																									
	czas pracy																																									
V	symbol																																									
	czas pracy																																									
VI	symbol																																									
	czas pracy																																									
VII	symbol																																									
	czas pracy																																									
VIII	symbol																																									
	czas pracy																																									
IX	symbol																																									
	czas pracy																																									
X	symbol																																									
	czas pracy																																									
XI	symbol																																									
	czas pracy																																									
XII	symbol																																									
	czas pracy																																									
																																Ogółem										

Pu-Os-228

Załącznik Nr 4
do Regulaminu pracy
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośniewicach

LISTA OBECNOŚCI W PRACY

..... STRONA.....

pieczęć jednostki organizacyjnej

20 .... / m-c	....1....	....2....	....3....	....4....	....5....	....6....	....7....	....8....	....9....	....0....	Podpis osoby uprawnionej do kontroli
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
F d											
F g											
Uw											
Um											
Ub											

Uwych											
Zpo											
Zn											
Ch											
Op											
NU											
NN											
D											

Oznaczenia:

Fn	- faktyczny czas pracy w dniach i godzinach	Zpo	- zwolnienie okolicznościowe płatne	NN	- nieobecność nieusprawiedliwiona
Uw	- urlop wypoczynkowy	Zn	- zwolnienie od pracy niepłatne	D	- delegacja
Um	- urlop macierzyński	Ch	- choroba pracownika	Kolor czerwony	- niedziela lub święta
Ub	- urlop bezpłatny	Op	- opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny	Kolor brązowy	- dzień dodatkowy wolny od pracy
Uwych	- urlop wychowawczy	NU	Nieobecność usprawiedliwiona (do odpracowania lub niepłatna)	Sp	- spóźnienie

Załącznik Nr 5
do Regulaminu pracy
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośniewicach

KSIĄŻKA WYJŚĆ PRYWATNYCH

lp.	imię i nazwisko	wyjście				podpis bezpośredniego przełożonego	odpracowano				podpis bezpośredniego przełożonego
		data	godziny		czas trwania		data	godziny		czas trwania	
			wyjścia	powrotu				od	do		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											
26.											
27.											
28.											
29.											
30.											

Załącznik Nr 6
do Regulaminu pracy
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośniewicach

KSIĄŻKA WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH

lp.	imię i nazwisko	komórka organizacyjna	wyjście				podpis pracownika Kadr
			data	dokąd	godziny		
					wyjścia	powrotu	

Załącznik Nr 7
do Regulaminu pracy
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośniewicach

ZESZYT WYJŚĆ W TEREN

Lp.	Imię i nazwisko	Wyjście				Dokument potwierdzający pobyt w terenie (np. wywiad, notatka służbowa, protokół itp.)	Podpis Kierownika lub upoważnionego pracownika
		data	dokąd	Godziny			
				wyjścia	przyjścia		

Załącznik Nr 8
do Regulaminu pracy
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośniewicach

pieczęć zakładu pracy	**KARTA PRACY opiekunki/pielęgniarki psychiatrycznej***	**Rok/Miesiąc**

Nazwisko i imię podopiecznego .....

Adres podopiecznego .....

Miesięczna ilość godzin opieki ..... łącznie z czasem na dojście.

Usługi świadczone w godz. od ..... do .....,

w dniach: poniedziałek/wtorek/środa/czwartek/piątek*

Nazwisko i imię osoby świadczącej usługi .....

Data usługi	Czas pracy			Podpis podopiecznego lub członka rodziny	Data usługi	Czas pracy			Podpis podopiecznego lub członka rodziny
	od godz.	do godz.	Ilość godz.			od godz.	do godz.	Ilość godz.	
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					Razem przepracowanych godzin				

Kartę przedkładam:

.....
Podpis opiekunki/pielęgniarki psychiatrycznej*

Potwierdzam wykonanie pracy:

.....
Podpis Kierownika, bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej*

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach

…… nazwa zakładu …… komórka organizacyjna	**PLAN URLOPÓW NA ROK …… / NA OKRES*) ……**														
Lp	**imię i nazwisko**	**wymiar urlopu**		**MIESIĄC**											**podpis pracownika**
		bieżący	**zaległy**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	
opinia bezpośredniego przełożonego:	**uwagi:**										**decyzja pracodawcy:**					

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 10
do Regulaminu pracy
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośniewicach

....., dnia 20.....r,

Podanie o urlop

Nazwisko i imię .....

Dział ..... funkcja .....

Proszę o udzielenie urlopu od dnia ..... do dnia .....

Rodzaj urlopu .....

Zastępstwo pełnić będzie .....

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na udzielenie urlopu w wyżej wymienionym terminie.

.....
data i podpis

Załącznik Nr 11
do Regulaminu pracy
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośniewicach

KARTA URLOPOWA

.....
mp. jednostki organizacyjnej

Nr.....

Pan/Pani .....

korzysta z urlopu .....
określić rodzaj urlopu

.....
w dniach

.....
miejscowość i data

.....
pieczęć i podpis

Załącznik Nr 13
do Regulaminu pracy
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośniewicach

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) .... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku .... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) .... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku .... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Załącznik Nr 14
do Regulaminu pracy
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośniewicach

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min./1 kJ = 0,24 kcal./.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 12 kg - przy pracy stałej;
   2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne podnoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 8 kg - przy pracy stałej;
   2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg, na wózkach 2, 3 i 4 kołowych (ciężar obejmuje również masę urządzenia transportowego, a transport odbywa się po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie większym niż 2; w przypadku przewożenia po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 48 kg).

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
   1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
   2) prace wymienione w pkt 2 - 4, jeżeli występuje ¼ określonych w nich wartości;
   3) prace w pozycji wymuszonej;
   4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Praca w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5;
2. Praca w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od - 1,5;
3. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   1) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB;
   2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
   3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB.

2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace przy monitorach ekranowych.

Dla kobiet w ciąży - prace przy obsłudze monitora ekranowego - powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokościach.

Dla kobiet w ciąży - prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinie.

Załącznik Nr 15
do Regulaminu pracy
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krośniewicach

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

I. Praca związana z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

1. Praca związana z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

   1) Praca polegająca wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednolitych ruchów;
   2) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25m przedmiotów o masie przekraczającej:
      a) przy pracy dorywczej:
         - dla dziewcząt - 14 kg;
         - dla chłopców - 20 kg.
      b) przy obciążeniu powtarzalnym:
         - dla dziewcząt - 8 kg;
         - dla chłopców - 12 kg.
   3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
      a) przy pracy dorywczej:
         - dla dziewcząt - 10 kg;
         - dla chłopców - 15 kg.
      b) przy obciążeniu powtarzalnym:
         - dla dziewcząt - 5 kg;
         - dla chłopców - 8 kg.

2. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu
   1) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Praca w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych o działaniu: szkodliwym (Xn), toksycznym (T), bardzo toksycznym (T+), żrącym(C) i drażniącym (Xi).

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych
   1) Praca w warunkach narażenia na hałas, którego:
      a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB;
      b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
      c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
   2) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C.

III. Prace stwarzające zagrożenie wypadkowe

1. Prace podczas, których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym, w szczególności związane z:
   a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po naprawie;
   b) obsługa urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.

2. Prace zagrażające prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).

3. Prace na wysokości powyżej 3m grożące upadkiem z wysokości.

4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonaniu parametry oświetlenie nie odpowiadają wymaganiom określonym w polskich normach.