

REGULAMIN PRACY

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W HALINOWIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie,
- 2) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie,
- 3) przepisach prawa pracy – oznacza to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 4) Ustawie – oznacza to przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
- 5) zakładzie pracy – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie,
- 6) Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie.

§ 5

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna.

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

3. Pracownicy powinni by równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie są:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 4) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
- 5) sumienne, staranne wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej porządku w procesie pracy,
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 9) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 11) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej a szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 12) życzliwość i uprzejmość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz z obywatelami,
- 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 14) dbanie o czystość i porządek na i wokół stanowiska pracy,
- 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń pracy.
- 16) dbałość o dobro zakładu pracy,
- 17) dbałość i ochrona mienia zakładu pracy,
- 18) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę.

2. W zakresie spraw organizacyjnych do obowiązków pracownika należy:

- 1) zapoznanie się i przestrzeganie:
 - a. Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b. Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- c. instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,
 - d. swojego zakresu czynności.
- 2) prowadzenie dokumentacji wg. ustalonego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
 - 3) przekazywanie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego akt spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt po upływie wymaganego okresu przechowywania na stanowisku pracy.

§ 7

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 9

1. Pracownicy Ośrodka uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. W planie finansowym Ośrodka przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 10

1. Pracownik Ośrodka zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących

uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 11

1. Pracownik Ośrodka zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik Ośrodka, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć Kierownikowi Ośrodka oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 13

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Kierownik.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 14

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 15

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji najlepszych efektów pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokoić, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) udostępnić pracownikom w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi,
- 12) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) wydać niezwłocznie pracownikowi, w związku z rozwiązaniem bądź wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy.

IV. CZAS PRACY

§ 16

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

§ 17

Dla celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
- 3) za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7:00 w tym dniu a godziną 7:00 w dniu następnym,
- 4) za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną między godzinami 22:00 a 6:00.

§ 18

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

§ 19

Czas pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 20

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 21

Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej pracują w podstawowym systemie czasu pracy.

§ 22

Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 23

Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin.

§ 24

1. Pracownicy pracujący w podstawowym systemie czasu pracy pracują od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 16:00 .
2. Pracownicy socjalni w godzinach od 8:00 do 10:00 obowiązani są świadczyć pracę w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Praca w środowisku wykonywana jest w godzinach od 10:00 do 16:00 .
4. Czas pracy pracowników pracujących w równoważnym czasie pracy określają miesięczne harmonogramy pracy ustalane przez Kierownika Działu Usług Opiekuńczych i podane do wiadomości pracowników w dniu poprzedzającym rozpoczęcie miesiąca.
5. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 25

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 - minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i końca przerwy ustala Kierownik Ośrodka.

§ 26

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

§ 27

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę udziela się innego dnia wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.
2. Pracownikowi pracującemu w niedzielę należy zapewnić, co najmniej raz na 4 tygodnie niedzielę wolną od pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto udziela się innego dnia wolnego od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 28

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 29

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje w sprawie zastępstwa.

§ 30

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 31

1. Pracownicy Ośrodka mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.
2. Decyzję o wprowadzeniu dyżurów podejmuje Kierownik Ośrodka.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 32

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem” na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 33

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym.
2. Pracownikom urlopów udziela Kierownik Ośrodka.

§ 34

1. Pracownik może, na swoje żądanie i w terminie przez siebie wskazanym wykorzystać 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie).
2. Pracownik żądanie udzielenia takiego urlopu zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 35

Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) i który pracował nieprzerwanie na tym stanowisku co najmniej 5 lat przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§ 36

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 37

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

§ 38

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

VI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 39

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie obowiązków i uzyskanie szczególnych osiągnięć pracownikowi mogą być przyznane nagrody pieniężne.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 40

Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego.

VII. DYSCYPLINA PRACY

§ 41

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

§ 42

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek, przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy potwierdzić swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się – z zastrzeżeniem pkt 2 i 3 - w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Listy obecności pracowników Działu Dodatków Mieszkaniowych, Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych oraz Działu Pomocy Środowiskowej znajdują się u Kierowników działów.
3. Pracownicy Działu Usług Opiekuńczych - z wyjątkiem Kierownika działu – nie mają obowiązku podpisywania listy obecności. Potwierdzeniem przystąpienia do pracy pracowników tego działu jest indywidualna karta pracy.

§ 43

1. 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.
2. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy bez opuszczenia budynku - pracownik winien poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu lub wywiesić stosowną informację na drzwiach pokoju.
3. Zastępca Kierownika i Kierownicy działów obowiązani są zgłosić osobiście lub telefonicznie w sekretariacie Ośrodka swoje wyjście z budynku podając miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.

§ 44

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 45

Pracownik Ośrodka wychodzący z budynku w czasie godzin pracy a także po jej zakończeniu jest obowiązany należycie zabezpieczyć dokumentację i pieczęcie, wyłączyć maszyny i urządzenia, zamknąć okna i drzwi, a klucze umieścić w gablocie znajdującej się w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 46

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku w granicach do 11 godzin po zakończeniu nocnej podróży służbowej, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 47

1. niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy niezwłocznie.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty / za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego /.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b. chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opiekipracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 48

1. Uznawanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 49

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 50

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) samowolne opuszczanie stanowiska pracy, niestawienie się do pracy bez usprawiedliwionej przyczyny,
- 4) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu bądź spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 5) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 6) nieuprzejmy, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) przyjmowanie od klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie jakichkolwiek korzyści materialnych (np. dodatkowego wynagrodzenia, prezentów, darowizn, zapisów testamentowych) w związku z wykonywaniem obowiązków pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 51

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:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 52

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

1. Jeżeli zastosowanie kar nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść do pracodawcy sprzeciw.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 56

1. Kary stosuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych.
2. Po roku nienagannej pracy kary dyscyplinarne podlegają zatarciu - karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
3. Kierownik może – z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

VII. WYNAGRODZENIA

§ 57

Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 58

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie później niż ostatniego dnia miesiąca, za które jest wypłacane.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

VIII. BEZPIECZEOSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 59

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 60

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 61

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) opracowuje Karty analizy ryzyka dla poszczególnych grup zawodowych i stanowisk,
- 3) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami zapoznając z Kartą analizy ryzyka. Zapoznanie się z Kartą analizy ryzyka pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przed podjęciem pracy.
- 4)

§ 62

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 63

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

§ 64

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej reguluje zarządzenie, o którym mowa w pkt. 1.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych odrębnym zarządzeniem.

§ 66

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana

przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 67

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (po pochylniach, schodach, itp. których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 st., a wysokość przenoszenia 5m):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.
2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:
 - a) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w ust. 1 wartości,
 - b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 68

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 61 ust. 1.

§ 69

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie z uwagi na wymagania kwalifikacyjne nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

X. UPRAWNIENIA PRACOWNICZE ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 70

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.

§ 71

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 72

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownica po wykorzystaniu po porodzie, co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

§ 73

Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 74

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch pół godzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch 45-cio minutowych przerw w pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 75

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo, na zasadach określonych w Kodeksie pracy, do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.

§ 76

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 77

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień pracowniczych z tytułu rodzicielstwa może korzystać jedno z nich. Pracownik korzystający z uprawnień składa pracodawcy pisemne oświadczenie.

XI. SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 78

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych (palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych).

§ 79

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie bądź za zaginięcie z jego winy mienia pracodawcy.

XII. POSTANOWIENIA KOOCOWE

§ 80

Wyjaśnień w sprawie Regulaminu udziela Kierownik.

§ 81

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.