

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SULEJÓWKU

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.),
- b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz.1632),
- c) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
- d) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. Z 2012 r., poz 1356 ze zm.).

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) **pracodawca** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik jednostki,
- b) **pracownik** - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) **przepisy prawa pracy** - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców na podstawie: statutu, regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- d) **zakład pracy** – wydzielona część mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, obejmująca pomieszczenia biurowe zajmowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku (zwany dalej jednostką)

§ 3. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 4. Regulamin pracy w sposób szczegółowy określa:

- 1) organizację pracy,
- 2) czas pracy,
- 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 4) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) nagrody i kary związane z wykonywaniem pracy.

§ 5. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników jednostki, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, sprawowane funkcje i podstawę stosunku pracy.

§ 6. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu.

§ 7. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

2. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 8.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- a) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) zorganizowania pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy,
- c) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- d) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bhp,
- e) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, a także prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracowników,
- f) stwarzania pracownikom możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g) stworzenia pracownikom warunków umożliwiających przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- h) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,
- i) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- j) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- k) stwarzania klimatu współpracy i wspierania prawidłowych relacji między pracownikami.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

3. Pracodawca obowiązany jest dokonać wypłat wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników do 28 dnia każdego miesiąca, a jeżeli termin wypłaty jest dniem wolnym ustawowo od pracy, wówczas wynagrodzenia za pracę dla pracowników będą płatne w dniu poprzedzającym.

§ 9. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,

- 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
5. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
6. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
7. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
8. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 10. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- a) rzetelnego, starannego i efektywnego wykonywania pracy oraz dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych,
- b) przestrzegania obowiązującego w jednostce regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- c) przestrzegania ustalonego czasu pracy, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
- d) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) przestrzegania zasad współżycia społecznego w jednostce,
- f) dbania o dobro jednostki, ochronę jej mienia,
- g) przestrzegania tajemnicy służbowej
- h) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz niezbędnych kompetencji wynikających z zajmowanego stanowiska w jednostce,
- i) w przypadku rozwiązania stosunku pracy rozliczenia się z zobowiązań wobec jednostki.

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

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie

warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 12. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 10 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 13.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 14.1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 15.1. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:

- a) otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne konieczne dokumenty,
- b) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- c) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- d) przejść wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
- e) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i uprawnieniami,
- f) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

2. Kontrolę dyscypliny pracy prowadzi Kierownik przy udziale pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowo-administracyjne.

§ 16.1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- a) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ściślego zarachowania i pieczęci,
- c) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- d) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, w tym grzejniki i grzałki, które wyłączone być powinny, oraz czy zostały one odłączone od sieci,
- e) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:

- a) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- b) bezpośredni przełożony - w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracownikom,
- c) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.

3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje Kierownik jednostki, jego zastępca lub wyznaczony pracownik.

§ 17.1. Pracownikom zabrania się:

- 1) Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
 - 2) Palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy oraz na terenach do nich przyległych.
 - 3) Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
 - 4) Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
 - 5) Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
2. Pracowników obowiązuje zakaz wykorzystywania w celach prywatnych telefonów, faksów oraz poczty elektronicznej, a także wyposażenia pomieszczeń służbowych oraz innego mienia jednostki.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora jednostki, możliwe jest odstępianie od tego zakazu.

§ 18. 1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę lub z mianowania.

2. Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub osobie przez niego upoważnionej w formie pisemnej w kasie banku obsługującego jednostkę.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może przekazywać jego wynagrodzenie na wskazane konto bankowe.
4. Składniki wynagrodzenia reguluje przyjęty w jednostce regulamin wynagradzania.

4. CZAS PRACY

§ 19. 1. Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jednostce lub innym miejscu wyznaczonym mu do wykonania pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 20. W jednostce obowiązują następujące systemy pracy :

1. równoważny;
2. zadaniowy.

§ 21.1. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych , do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach pracowników socjalnych.

2. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do: Asystenta Rodziny.

§ 22. Czas pracy pracowników posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności określa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)

§ 23.1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze, w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym 4 kwartały roku kalendarzowego.

2. W systemie równoważnego systemu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy z 8 do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiaru czasu pracy jest

równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 24. 1 W systemie równoważnego czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczęcia i kończenia pracy dla pracowników, o których mowa w **§ 21.1**:

poniedziałek	-	8.00- 17.00
wtorek, środa , czwartek	-	8.00 - 16.00
piątek	-	8.00 - 15.00

2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala się czas pracy w godzinach 7.30 do 20.00.

3. Dla Asystenta Rodziny ustala czas pracy w zakładzie pracy w godzinach, o których mowa w § 22.1, natomiast godziny pracy w środowisku rodziny objętej asystenturą ustala się w godzinach między godz. 7.00 a 21.00.

4. Kierownik jednostki może dla niektórych stanowisk pracy lub pracowników ustalić inny czas rozpoczęcia i kończenia pracy, zależnie od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań, jednak z zachowaniem obowiązującego czasu pracy.

§ 25. Pracownik potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności, bezpośrednio po przyjeździe do jednostki.

W razie niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy powinny być zgłaszane Kierownikowi lub jego zastępcy i rejestrowane w odpowiedniej ewidencji.

§ 26. Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a w razie braku możliwości wykorzystania dnia wolnego w tym terminie - do końca okresu rozliczeniowego,

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

4. Pracownicy, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku. Przerwa jest wliczana do czasu pracy.

§ 27. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z § 22 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna, jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy.

§ 28. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 25 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 29. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.

§ 30. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu pracę w godzinach nadliczbowych mogą świadczyć wyłącznie za swą zgodą

§ 31. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

§ 32. Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, zgodnie z kodeksem pracy.

§ 33. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustalane są rokrocznie w formie zarządzenia Kierownika.

5. NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 34.1. Niniejszy rozdział normuje tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów okolicznościowych oraz sposób ewidencji nieobecności w pracy i zasady zastępowania pracowników nieobecnych.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 35.1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić jednostkę.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie (chyba że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić przełożonego telefonicznie, przez osobę trzecią lub w inny sposób, o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

4. Na żądanie przełożonego pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody, potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemnie wyjaśnić przyczyny nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie było niezbędne w okresie nieobecności.

§ 36. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami.

2. Decyzja właściwego inspektora sanitarnego w wypadku odosobnienia pracownika, zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.

3. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się na wezwanie.

§ 37. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

a) ślubu pracownika - 2 dni,

b) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni,

c) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień,

d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,

e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki i dziadka osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika -1 dzień.

2. Pracownik, za zgodą pracodawcy, może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

6. URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 38. 1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy art. 154 -173 Kodeksu Pracy.

2. Urlopu udziela się w te dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 39. 1. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów opracowuje pracownik ds. kadr i administracji najpóźniej do 30 grudnia każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów, zaakceptowany przez Kierownika jednostki podaje się do wiadomości pracowników.

§ 39. 1. Pracownicy - zgodnie z art. 167.² Kodeksu pracy - w ramach przysługującego im wymiaru urlopu - mają prawo do skorzystania w dowolnym terminie z czterech pojedynczych dni urlopu w ciągu roku.

2. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania żądania udzielenia urlopu w tym zakresie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Urlop wykorzystany zgodnie z art. 167.² Kodeksu pracy nie musi być uwzględniany w planie urlopów.

§ 40. 1. Kierownik jednostki, na pisemny i umotywowany wniosek pracownika, może mu udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego na podstawie przepisów Kodeksu pracy, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

3. Przyznanie pracownikowi urlopu bezpłatnego nie może spowodować zakłóceń w pracy jednostki.

4. Przed skorzystaniem z urlopu bezpłatnego pracownik jest zobowiązany do przekazania swoich obowiązków osobie wskazanej przez przełożonego.

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

7. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 40. 1. Niniejszy rozdział normuje tryb zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi przeciwdziałania alkoholizmowi, zasady ograniczenia palenia tytoniu w miejscu pracy, zasady wydawania środków bhp i gospodarowania nimi.

§ 41. 1. Wszyscy pracownicy jednostki zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniach bhp organizowanych zgodnie ze szczegółowymi zapisami rozporządzenia Ministra Pracy i

Polityki Socjalnej z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.).

Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Instruktaż ogólny odbywają nowo zatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.

3. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności, zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

5. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego

6. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

7. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 42 1. Kierownik jednostki:

- organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kieruje pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
- wydaje pracownikom odzież i obuwie robocze.

2. Pracownicy są obowiązani przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się w tym zakresie do wydawanych przez przełożonych poleceń,
- c) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek w miejscu pracy,
- d) poddawać się terminowo badaniom lekarskim,
- e) współdziałać z Kierownikiem, jego zastępcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w odrębnych przepisach.

4. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 43. 1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego,

o tyle dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 44. 1. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

2. Pracodawca dopuszcza na stanowiskach: aspirant pracy socjalnej, pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej, opiekun w ośrodku pomocy społecznej, starszy opiekun, specjalista pracy z rodziną, starszy asystent rodziny, asystent rodziny, młodszy asystent rodziny, używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży roboczej.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności odzieży i obuwia roboczego proporcjonalnie do czasu pracy.

4. Przy ustalaniu przewidywanego okresu używalności odzieży i obuwia roboczego uwzględnia się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności pracownika w pracy trwających łącznie powyżej 30 dni roboczych w roku kalendarzowym.

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 45. 1. Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń - ich nieprzestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem.

2. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się:

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

b) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,

c) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,

d) niesubordynacja, a w szczególności nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń służbowych,

e) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,

f) kradzież, bezprawne użycie bądź umyślne uszkodzenie lub zniszczenie mienia jednostki,

g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

h) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,

i) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie jednostki,

j) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,

k) zakłócanie spokoju w pracy,

l) naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej,

ł) załatwianie spraw prywatnych w godzinach pracy lub wykorzystywanie w tym celu służbowych środków łączności albo innego mienia jednostki.

3. Wymienione w ust. 2 szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy stanowią wystarczającą podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy).

4. W razie dopuszczenia się naruszeń innych niż wymienione w ust. 2, a także w przypadku wystąpienia okoliczności łagodzących, dyrektor może:

a) zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu, instrukcji lub zarządzenia, i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej,

b) zastosować w trybie określonym w przepisach Kodeksu pracy jedną z przewidzianych tam kar, to jest:

- karę upomnienia,
- karę nagany,
- dodatkowo karę pieniężną 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.

5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.

6. Karę nakłada pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie.

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

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

9. Przepis pkt 8 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 46. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego Kierownik, jego zastępca lub inna osoba pisemnie do tego upoważniona.

3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia dokonują osoby pisemnie do tego upoważnione przez Kierownika lub jego zastępcę, sporządzając ze swych czynności odpowiedni protokół.

4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości wszczyna niezwłocznie Kierownik lub jego zastępca, sporządzając z przeprowadzonych czynności odpowiedni protokół zawierający:

a) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,

b) czas trwania postępowania,

c) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,

d) określenie podejmowanych czynności,

e) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,

f) wskazanie dowodów,

g) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

9. PRACOWNICY SOCJALNI

§ 47. 1. Zadania pracowników socjalnych określa art 119 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej (Dz. U z 2013 r. , poz 182 ze zm.), uprawnienia dla tej grupy zawodowej - art 121-121 a cytowanej ustawy.

2. Prawa i obowiązki pracowników socjalnych zatrudnionych w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej regulują przepisy o pracownikach samorządowych (art. 123 ustawy o pomocy społecznej).

10. INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU PRACY

§ 48. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wykonywania zadań jednostki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna,
- b) pochwała pisemna,
- c) pochwała publiczna,
- d) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik zakładu pracy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem nagród obowiązującym w jednostce.

§ 49. Pracownicy mogą otrzymywać nagrody i odznaczenia przewidziane właściwymi przepisami prawa.

11. PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM I PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

§ 50. W jednostce nie tworzy się stanowisk szczególnie uciążliwych i szkodliwych , przy których nie wolno zatrudniać kobiet.

§ 51. 1. Kobięcie w ciąży nie wolno zlecić pracy w godzinach nadliczbowych , w porze nocnej , w niedziele i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobięcie w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

3. Kobięcie w ciąży zabrania się udziału w pracach przy gaszeniu pożaru lub usuwaniu skutków awarii.

§ 52. Pracownica karmiąca piersią dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw pracy wliczonych do czasu pracy , a pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy mogą być udzielone łącznie.

§ 53. Nie ustala się wykazu prac oraz stanowiska pracy na których może zostać zatrudniony pracownik młodociany w celu odbycia przygotowania zawodowego, ponieważ w jednostce nie zatrudnia się takich osób.

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Kierownik lub jego zastępca.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje pracownik wykonujący obowiązki w zakresie kadr i administracji.

2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

§ 54. Regulamin zostaje wprowadzony do stosowania od 2 stycznia 2015 r. na czas nieokreślony.

§ 55. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.