

Zarządzenie Nr 23/2020
Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie
z dnia 4 listopada 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie

Na podstawie art.104, art.104¹ i art.104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz.1320 z późn. zm.) w zw. z art. 7 pkt 4 i art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.) Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie zarządza, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy w Barcinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin Pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie przyjęty Zarządzeniem Nr 6 Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie z dnia 14 marca 2019 r. ze zm.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracownikom Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie.


DYREKTOR
Miejsko Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Barcinie
mgr Daria Dokładna

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Art. 1

Podstawą prawną ustalenia regulaminu pracy stanowią przepisy:

1. ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.);
2. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
3. ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm).

Art. 2

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barcinie, zwany dalej Ośrodkiem oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 3

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

Art. 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego pracownika przyjmowanego do pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem.

Art. 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.



ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY

Art. 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegając dyscypliny pracy oraz ma obowiązek stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - b) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - c) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - d) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - e) przestrzegać przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - h) przejawiać stosunek do współpracowników oparty na zasadzie współpracy i szacunku,
 - i) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - j) podnosić swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Art. 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- b) zaznajomić pracowników z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi,
- c) kierować pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne),
- d) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h) zaspakajać, w miarę posiadanych możliwości i środków socjalne potrzeby pracowników,



- i) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- j) wpływać na prawidłowe kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- l) przeciwdziałać mobbingowi i jakimkolwiek przejawom dyskryminacji z uwagi na płeć, wiek, przekonania, wyznanie, staż i wymiar czasu pracy itp.
- m) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszanie uciążliwości z niej wynikającej i poprawiającej jej efektywność,
- n) w związku z rozwiązaniem umowy o pracę, bądź jej wygaśnięciem pracodawca zobowiązany jest do wydania bezzwłocznie świadectwa pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Art. 8

Dokumentacja personalna do pracy powinna obejmować:

- a) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- c) podanie o przyjęcie do pracy zawierające opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.

Art. 9

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- a) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą strony umowy, rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy, przysługujące wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia i wymiaru czasu pracy, a także zakres obowiązków,
- b) umowę o pracę zawiera się na piśmie, nie później niż w dniu podjęcia pracy przez pracownika,
- c) w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę, pracownik zostaje powiadomiony na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości i okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
- d) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi aktami normatywnymi obowiązującymi na jego stanowisku pracy,



- e) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić ten fakt pisemnie.

ROZDZIAŁ III

ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

Art. 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na prace zawodową.

Art. 11

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy - w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy wg. ustalonego harmonogramu czasu pracy, który opracowywany jest z góry na okres trzech miesięcy kalendarzowych i podany do wiadomości pracownika na 7 dni przed rozpoczęciem jego realizacji.
3. Harmonogram czasu pracy ustala dla każdego okresu rozliczeniowego Dyrektor Ośrodka.
4. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

Art. 12

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników Ośrodka każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 22³⁰ - 6³⁰ dnia następnego.
4. Na uzasadniony wniosek pracownika Dyrektor może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.



Art. 13

1. W Ośrodku obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy;
 - b) równoważny;
 - c) zadaniowy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony wymiar czasu pracy równoważny jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektóre dni (z zastrzeżeniem ust.3).
3. Równoważny czas pracy obowiązuje wobec pracowników: sekcji diagnostyki, pracy socjalnej, poradnictwa i interwencji z wyłączeniem inspektora realizującego zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie; sekcji świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych; sekcji obsługi finansowo-księgowej; zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach; sekcji obsługi administracyjno-kadrowej i gospodarczej z wyłączeniem pracownika gospodarczego:
 - w poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰;
 - we wtorki od godz. 7⁰⁰ do godz. 16³⁰;
 - w piątki od godz. 7⁰⁰ do godz. 13³⁰.
4. Podstawowy czas pracy obowiązuje wobec:
 - a) pracowników Domu Dziennego Pobytu „Zacisze” od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
 - b) pracownika gospodarczego sekcji obsługi administracyjno-kadrowej i gospodarczej od poniedziałku do piątku od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰.
5. Pracownicy sekcji usług opiekuńczych świadczą swą pracę w podstawowym czasie pracy w godzinach od godz. 6³⁰ do godz. 22⁰⁰, przy czym pracownicy wykonywający swe obowiązki w terenie (miejscu zamieszkania osób korzystających z usług opiekuńczych) od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰, a pracownicy wykonujący swe obowiązki w mieszkaniu chronionym w systemie dwuzmianowym, tj. I zmiana w godzinach od 6³⁰ do 14³⁰ oraz II zmiana od godz.14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰.
6. Dyrektor, z-ca dyrektora i główny księgowy, wykonują swe obowiązki codziennie w dni robocze w siedzibie jednostki:
 - w poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰;
 - we wtorki od godz. 7⁰⁰ do godz. 16³⁰;
 - w piątki od godz. 7⁰⁰ do godz. 13³⁰.



7. Asystenci rodziny i inspektor realizujący zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonują pracę w ramach zadaniowego czasu pracy.
8. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

Art. 14

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa w pracy ustalana jest przez kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, w porozumieniu z pracownikami tej komórki.

Art. 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (z zastrzeżeniem, że powyższy zapis nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy).
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Pracodawca może zarządzić dzień pracy dniem wolnym od pracy w zamian za pracę w sobotę w danym okresie rozliczeniowym, w tym zwłaszcza, gdy pomiędzy dwoma dniami ustawowo wolnymi od pracy przypada jeden dzień pracy. Powyższe nie dotyczy pracowników sekcji usług opiekuńczych, wykonujących swe zadania w mieszkaniu chronionym w systemie dwuzmianowym.

Art. 16

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Ośrodka w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren Ośrodka może nastąpić za zgodą pracodawcy, bądź osoby upoważnionej przez niego. Każdorazowe takie wyjście odnotowuje się w rejestrze wyjść służbowych lub prywatnych.
3. Zwolnienia pracowników w celu załatwienia spraw osobistych wymagają odpracowania i mogą być udzielane jedynie w przypadkach, gdy nie ma możliwości załatwienia ich poza godzinami pracy.

Art. 17

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



Art. 18

1. Przebywanie pracownika na terenie Ośrodka poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.
2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

Art. 19

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i itp.

Art. 20

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy zobowiązany jest do:

- a) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- b) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
- c) zamknięcia okien i drzwi,
- d) zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń, w których pracuje lub za które jest odpowiedzialny, zgodnie z zasadami przyjętymi w Ośrodku.

Art. 21

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Ośrodka jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszystkie działania mające na celu ograniczenie szkody.

Art. 22

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Ośrodku i wykorzystywania do tego celu narzędzi, bądź urządzeń należących do pracodawcy.

Art. 23

Zabrania się wynoszenia z miejsca pracy narzędzi, sprzętu, dokumentów i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy, bądź jemu powierzonych bez wyrażenia na to zgody pracodawcy.



Art. 24

Zabrania się pracownikom:

- a) samodzielnego demontowania lub naprawy urządzeń i sprzętu bez specjalnego uprawnienia,
- b) samodzielnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń, czyszczenia i napraw urządzeń pod napięciem elektrycznym.

Art. 25

Zabrania się spożywania alkoholu, palenia tytoniu, zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych na terenie Ośrodka.

R O Z D Z I A Ł I V

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

I SPÓŹNIENIE DO PRACY

Art. 26

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być tylko usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności uniemożliwiających mu wcześniejsze poinformowanie pracodawcy o swej nieobecności w pracy.

Art. 27

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - a) niezdolności do pracy na skutek choroby lub izolacji z powodu choroby zakaźnej,



b) leczenia szpitalnego i uzdrowiskowego,

c) chorego członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania przez pracownika nad nim opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić tę nieobecność informując pracodawcę o przyczynie nieobecności, nie później niż w ciągu 7 dni, o ile będzie to możliwe fizycznie do wykonania.

Art. 28

Za dowody usprawiedliwienia nieobecności 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 przepisami szczegółowymi w tym zakresie,

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

d) imienne wezwanie 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 organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,

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

Art. 29

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustną lub pisemną) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.



ROZDZIAŁ V
URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

Art. 30

1. Pracodawca ustala plan urlopu w porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopu ustala się w taki sposób, by każdy z pracowników miał zagwarantowany wypoczynek przez okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Plan urlopu podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany wniosek pracownika lub w sytuacji, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy, a zaistniały okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia w formie nagród i premii ustala się zgodnie z regulaminem wynagradzania.
7. Urlop udzielany jest w 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. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
8. Pozostałe kwestie związane z ustaleniem i udzielaniem urlopu odbywają się na zasadach określonych w kodeksie pracy.

Art. 31

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Udzielenie urlopu bezpłatnego pracownikowi może mieć tylko miejsce, o ile w sposób istotny nie zakłóci ono toku pracy zakładu.
3. Przyjmuje się, że okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.



Art. 32

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- b) dla umożliwienia mandatu posła lub senatora,
- c) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.

Art. 33

Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może udzielić pracownikowi zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że odpracował on czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 34

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika:
 - a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia,
 - b) do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - c) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sadowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
 - d) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - e) w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka lub zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy w wymiarze 2 dni,
 - f) w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką w wymiarze 1 dnia.
 - g) na czas uczestnictwa w pracach, w związku z pełnieniem funkcji radnego.



Art. 35

Pracodawca prowadzi odrębne dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy, w których rejestruje wszystkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Art. 36

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego prawo zwolnienia z pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Art. 37

Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy na podstawie przepisów szczegółowych określonych w ustawie o pomocy społecznej.

Art. 38

Pracownikom niepełnosprawnym zaliczanym do umiarkowanego i znacznego stopnia niepełnosprawności przysługuje raz w roku prawo do zwolnienia z pracy w wymiarze 21 dni roboczych, w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli te czynności nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

ROZDZIAŁ VI

INNE UPRAWNIENIA PRACOWNICZE

Art. 39

1. Pracownikom, którzy z uwagi na wykonywany charakter pracy używają odzieży i obuwia w trakcie wykonywania obowiązków zawodowych przysługują środki ochrony indywidualnej - odzież ochronna, spełniająca wymogi określone w odrębnych przepisach.
2. Ustala się stanowiska pracy, w celu zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej - odzież ochronną:
 - a) pracownicy socjalni realizujący obowiązki zawodowe w terenie,
 - b) opiekunki, opiekunowie,
 - c) pracownik gospodarczy,



- d) fizjoterapeuta oraz fizjoterapeuta wykonujący swe obowiązki w terenie,
- e) asystenci rodziny,
- f) inspektor, realizujący zadania wynikające z przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

3. Ustala się rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz okresy ich zużywalności:

a) pracownicy socjalni, asystenci rodziny i inspektor:

- kostium lub garnitur na okres 12 miesięcy,
- kurtka ocieplana na 2 okresy zimowe (24 miesiące),
- płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa na 24 miesiące,
- półbuty skórzane z gumową podeszwą na 12 miesięcy,
- kozaki ocieplane na 2 okresy zimowe (24 miesiące),
- torba na 24 miesiące,

b) opiekunki, opiekunowie:

- kurtka ocieplana na 2 okresy zimowe (24 miesiące),
- płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa na 24 miesiące,
- półbuty skórzane z gumową podeszwą na 12 miesięcy,
- kozaki ocieplane na 2 okresy zimowe (24 miesiące),
- torba na 24 miesiące,
- fartuch ochronny na 3 miesiące,

c) pracownik gospodarczy:

- kurtka przeciwdeszczowa na 24 miesiące,
- półbuty skórzane na 24 miesiące,
- kozaki ocieplane zimowe na 2 okresy zimowe (24 miesiące),
- obuwie (robocze) antypoślizgowe na 6 miesięcy,
- fartuch kolorowy na 6 miesięcy,

d) fizjoterapeuta pracujący w terenie:

- dres na 6 miesięcy,
- kurtka ocieplana na 2 okresy zimowe (24 miesiące),
- kurtka przeciwdeszczowa na 24 miesiące,
- półbuty skórzane na 12 miesięcy,
- kozaki ocieplane zimowe na 2 okresy zimowe (24 miesiące),



- obuwie sportowe na 12 miesięcy,
 - torba na 24 miesiące,
- e) fizjoterapeuta wykonujący obowiązki w siedzibie jednostki:
- dres na 12 miesięcy,
 - obuwie sportowe na 12 miesięcy.
4. W przypadku braku możliwości zabezpieczenia pracownika w odzież i obuwie ochronną, a także w przypadku korzystania przez pracownika, w toku wykonywania pracy, z własnej odzieży i obuwia pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny, z uwzględnieniem możliwości finansowych jednostki.
 5. W przypadku braku możliwości zapewnienia prania odzieży, o której mowa w ust. 4, pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości 1/5 wysokości ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 4, uwzględniający koszty poniesione przez pracownika.
 6. Ekwiwalenty, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 wypłacane są raz w roku, w terminie nie później niż do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Art. 40

1. Pracownikowi wykonującemu obowiązki zawodowe związane bezpośrednio z pracą na stanowiskach z monitorami ekranowymi przysługują okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badania okresowe) wykażą potrzebę ich stosowania.
2. Pracodawca zobowiązany jest zakupić okulary lub zrefundować ich koszt zakupu przez pracownika w przypadku, o którym mowa w ust. 1 do wysokości kosztu ich zakupu, nie więcej jednak niż 300 zł, nie częściej niż raz na 3 lata.
3. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 2 przysługuje pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

ROZDZIAŁ VII

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYNAGRODZENIA

Art. 41

Pracownikowi przysługuje stosowne wynagrodzenie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.



Art. 42

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatku w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatku służbowego,
 - c) wynagrodzenia za prace w porze nocnej,
 - d) dodatku za wieloletnią pracę.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i nagród określa zakładowy regulamin wynagradzania.

Art. 43

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

Art. 44

Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania listy płac zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.

Art. 45

Wynagrodzenie przekazuje się pracownikowi przelewem na wskazane przez niego konto lub na wniosek pracownika wypłaca się do jego rąk za pośrednictwem kasy.

Art. 46

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potraceniu tylko następujące należności:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- b) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- c) kwoty, na które pracownik wyraził zgodę (pożyczki zakładowe, ubezpieczenia, składki członkowskie itp.),
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.



Art. 47

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

- a) gratyfikacja pieniężna,
- b) pochwały i listy gratulacyjne,
- c) premie i nagrody.

Szczegółowe zasady gratyfikacji finansowej opierają się na zakładowym regulaminie wynagradzania.

R O Z D Z I A Ł VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I MATERIALNA PRACOWNIKÓW ORAZ **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA MIENIE POWIERZONE PRACOWNIKOWI**

Art. 48

1. Pracownik, który nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień lub niewłaściwie wykonuje swoje obowiązki służbowe może podlegać karze w formie:
 - a) kary upomnienia,
 - b) kary nagany,
 - c) kary pieniężnej.
2. Przy zastosowaniu kary pracodawca bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy w szczególności:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - b) niszczenie sprzętu i materiałów,
 - c) nieprzybycie bądź samowolne oddalenie się z pracy,
 - d) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
 - e) zakłócanie spokoju i porządku w pracy,
 - f) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - g) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
4. W przypadku zastosowania kar porządkowych w formie kary pieniężnej pracodawca wpływy z tych kar przeznacza na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.



5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna kara pieniężna nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi po odjęciu należnych składek określonych w art. 46.
6. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną za powstanie tej szkody.
7. W sytuacjach określonych w ust. 6 pracownik wpłaca odszkodowanie w kwocie rzeczywistej poniesionej straty, jednak nie może ona przekraczać trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika przysługującego mu w dniu wyrządzenia tej szkody.
8. Pracownik, któremu powierzono mienie zobowiązany jest do rozliczenia się z niego pod rygorem poniesienia przez niego odpowiedzialności finansowej.
9. Szczegółowe warunki odpowiedzialności porządkowej i materialnej pracowników określa się zgodnie z kodeksem pracy.

R O Z D Z I A Ł I X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Art. 49

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

Art. 50

Nie wolno zatrudniać kobiety przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia:

- a) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów powyżej 12 kg na osobę, jeżeli praca ta wykonywana jest stale,
- b) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów dorywczo powyżej 20 kg na osobę.

Art. 51

1. Przy pracach, o których mowa w art. 50 nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży.
2. Kobiety w ciąży do 6-go miesiąca ciąży mogą podnosić ciężary jedynie do 3 kg, a po upływie 6-go miesiąca ciąży zabronione jest wszelkie podnoszenie, przesuwanie, przenoszenie ciężarów.



3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży pracownik nie może wykonywać dotychczasowej pracy, pracodawca zobowiązany jest przenieść pracownika do innej pracy dostosowanej do stanu zdrowia.

Art. 52

Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Art. 53

1. Pracownica karmiąca piersią dziecko ma prawo 2 przerw półgodzinnych, a w przypadku karmienia piersią więcej niż jedno dziecko pracownica ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej w wymiarze 4 godzin i mniej dziennie przerwa, o której mowa w ust. 1 nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 wliczane są do czasu pracy pracownic.

Art. 54

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 niezwłocznie o tym fakcie 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 niezwłocznie o tym przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 55

1. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika.



2. Pracownik zobowiązany jest używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Pracownik zobowiązany jest poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
4. Pracownik zobowiązany jest brać udział w szkoleniach i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowym, a także poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

Art. 56

1. Pracodawca zobowiązany jest tworzyć takie warunki pracy, by były one zgodne z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi.
2. W zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników pracodawca jest zobowiązany do: oceny ryzyka zawodowego związanego z pracą pracowników, stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko zawodowe, informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 57

Regulamin pracy obowiązuje po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

Art. 58

Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

Art. 59

Zmiany w zapisach niniejszego regulaminu mogą następować w drodze zarządzeń dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie wydanych w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

Art. 60

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, a wynikających ze stosunku pracy zastosowanie mają przepisy prawa pracy i inne przepisy szczegółowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy lub wydane w drodze szczegółowych Zarządzeń Dyrektora jednostki.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Barcinie

mgr inż. Beata Dokładna