

Zarządzenie Nr 24/2025

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie z dnia 14 października 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie

Na podstawie art. 104 i 104¹⁻⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz art. 42. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022r., poz. 530 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2023 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie w sprawie wprowadzenia Regulamin Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z Regulaminem Pracy, który dostępny jest do wglądu w Sekretariacie tutejszego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§4.

Odpowiedzialnym za wdrożenie niniejszego zarządzenia jest inspektor ds. kadr i księgowości w MGOPS w Strykowie.

§5.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników

REGULAMIN PRACY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STRYKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Regulamin pracy określa także środki, jakie stosować może pracodawca w przypadku nieprzestrzegania przez pracowników norm obowiązujących w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strykowie.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zobowiązany jest zapoznać się z treścią regulaminu oraz złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu do wiadomości jego postanowień.
5. Postanowienia regulaminu są uzupełniane w formie zarządzeń oraz procedur wydawanych zgodnie z regulaminem organizacyjnym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie.
6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

§ 2

Ileokroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie, obowiązki dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin;
- 3) ośrodka, MGOPS – rozumie się przez to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie;
- 4) kierownika - rozumie się przez to Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie;
- 5) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio

podlega, zajmującego stanowisko kierownicze, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.)

- 6) jednostkach organizacyjnych MGOPS – rozumie się przez to działy MGOPS oraz inne placówki podlegające Ośrodkowi;
- 7) pracownikowi na stanowisku urzędniczym – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w MGOPS na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 9) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.)

§ 3

1. Pracownikiem MGOPS może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracownik socjalny, podlega okresowej ocenie, której szczegółowe zasady określa odrębny regulamin.
5. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Stosunek pracy nawiązuje się w dniu określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy.
6. Zmiana warunków zwartej umowy wymaga każdorazowo formy pisemnej.
7. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

Rozdział II

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
 - 4) przekazać pracownikowi informację o warunkach zatrudnienia w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, w

- zakresie określonym w art. 29 § 3 kodeksu pracy oraz przekazać informację o zmianach warunków zatrudnienia;
- 5) przekazać pracownikowi informację o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy;
 - 6) przekazać pracownikowi informację o zmianie adresu swojej siedziby nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu;
 - 7) przekazać ustnie pracownikowi informację o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu i wolnych stanowiskach pracy;
 - 8) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa powyżej, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika;
 - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 10) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 14) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, informować o prawie pracownika do szkoleń;
 - 15) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy oraz komunikować informacje dotyczące oceny;
 - 17) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 18) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
 - 19) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 20) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 21) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami;
2. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Polecenia, o których mowa w ust. 2, dotyczą zarówno procesu pracy (ilości, jakości), jak i postaw i zachowań pracowników ujawnianych w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust. 2.
5. Pracodawca ma prawo ustalania i zmiany zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 5

1. Kierownik, Zastępca Kierownika i Główny księgowy realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich działach, w szczególności zobowiązani są:
 - 1) zaznajamiać pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 2) zaznajamiać pracownika z podstawowymi uprawnieniami pracownika; regulaminem pracy oraz innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku;
 - 3) zaznajamiać pracownika z przepisami o ochronie danych osobowych, w przypadku gdy dane te są wykorzystywane w procesie pracy podległego działu;
 - 4) zaznajamiać pracownika z przepisami i zasadami BHP oraz przeciwpożarowymi;
 - 5) organizować (tworzenie harmonogramów) i kontrolować czas pracy pracowników;
 - 6) sporządzać plan urlopów;
 - 7) dbać o wykorzystywanie urlopów zgodnie z planem i potrzebami organizacji pracy działu;
 - 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.

§ 6

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie tych danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy; obejmuje to również informację o numerze PESEL pracownika, a także danych osobowych w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa np. skazanie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą.
5. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 -3.
6. W zakresie nieuregulowanym w § 6 niniejszego regulaminu do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy ustawy z 10 maja 2018 r. o

ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Rozdział III

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 7

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu MGOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w MGOPS;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami MGOPS, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
 - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
 - 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
 - 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 15) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić MGOPS na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
 - 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
 - 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;

- 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli Pracownik 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.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Kierownika.

§ 9

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do ewidencji wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych;
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wnoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu na terenie MGOPS;
- 6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Ośrodka;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 10

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
 - a) zabezpieczyć dokumenty, druki, pieczętki itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
 - b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;

- c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
- 2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

§ 11

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Kierownikowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
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. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 12

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregośkolwiek z zakazów, można rozwiązać z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołać się go ze stanowiska.

§ 13

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, zobowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego.

§ 14

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, 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 2025 r. poz. 1153) 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.

§ 15

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

Rozdział IV

Organizacja pracy

§ 16

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności prowadzonej w MGOPS, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy, dokumentują czas pracy poprzez wypełnienie i dostarczenie do inspektora ds. kadr, karty czasu pracy, która stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. Obecność pracownika liczy się od momentu rozpoczęcia pracy na stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia, chyba że pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę poza stałym miejscem pracy.
5. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Pracodawca prowadzi odrębną dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
7. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez kierownika lub wyznaczoną osobę zastępującą.
8. Kontroli ewidencji i rozliczania czasu pracy dokonuje inspektor ds. kadr.
9. Wyjścia prywatne i służbowe pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych bądź służbowych i odbywają się po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
10. Pracownikowi załatwiającemu sprawy służbowe na terenie Gminy Stryków, przysługuje zwrot poniesionych kosztów, którego zasady określają inne przepisy wewnętrzne.
11. Przebywanie w budynku Ośrodka poza obowiązującym czasem pracy dopuszczalne jest wyłącznie na polecenie lub za zgodą Kierownika.
12. Pracodawca może polecić odbycie szkolenia niezbędnego do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku. Wzór polecenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
13. Szkolenie, o którym mowa w ust. może za zgodą Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej odbyć się online w miejscu zamieszkania pracownika. W tym celu pracownik składa wniosek do Kierownika o wyrażenie zgody na odbycie

szkolenia online w miejscu zamieszkania. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

14. W przypadku wyrażenia przez Kierownika zgody na odbycie szkolenia online w miejscu zamieszkania pracownika, pracownik składa oświadczenie dotyczące zapoznania się z procedurą ochrony danych osobowych według Załącznika nr 4 oraz oświadczenie o warunkach higieny i bezpieczeństwa pracy według Załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Praca zdalna, świadczona poza stałym miejscem pracy, może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek, o którym mowa w ust.1 wobec
 - 1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2024 r. poz. 1829), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 2) pracownika - rodzica: dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
 - 3) pracownicy w ciąży,
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
 - 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej, składa oświadczenie dotyczące zapoznania się z procedurą ochrony danych osobowych - Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu, oceną ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną - Załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu oraz składa oświadczenie o warunkach higieny i bezpieczeństwa pracy tj. Załącznik Nr 9 do niniejszego regulaminu.
5. Szczegółowe zasady świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej w szczególności obowiązki Pracodawcy i Pracownika oraz sposób komunikowania się i kontroli

každorazowo określa się w formie pisemnej może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę.

§ 18

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Szczegółowe warunki i tryb w sprawie elastycznej organizacji pracy określają przepisy kodeksu pracy.

Rozdział V Czas pracy

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Ośrodka lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Ośrodka liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu opuszczenia stanowiska pracy.
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym w okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie pracy wynosi 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy nie przekraczającym 8 godzin dziennie. Praca w zadaniowym systemie pracy może być wykonywana także w godzinach popołudniowych, w weekendy oraz dni ustawowo wolne od pracy.
5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.
7. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego jest 31 grudnia danego roku.
8. Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 4.
9. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik zatrudniony w podstawowym systemie pracy może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku praca wykonywana jest pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę i święto. Rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym, ta niedziela albo święto występuje.
10. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.
11. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz

pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których nastąpi powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

§ 20

1. W MGOPS praca wykonywana jest od godz. 8.00 do 16.00, z zastrzeżeniem ust.3-ust. 6.
2. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
3. Świetlica środowiskowa, działającej w strukturze MGOPS zapewnia opiekę dzieciom w godz. od 10.00 do 18.00 od poniedziałku do piątku, a w miesiącach wakacyjnych i w okresie ferii szkolnych od godz. 8.00 do 16.00, z wyłączeniem dni świątecznych i wolnych ustawowo.
4. Punkt Informacyjny – Konsultacyjny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i dla Osób w Kryzysie pracuje od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych i wolnych ustawowo, w godzinach określonych dyżurów pracowników.
5. Pracownicy działu pomocy środowiskowej: opiekunki , asystenci rodziny, asystenci osób z niepełnosprawnością, terapeuci zajęciowi a także inspektor ds.BHP, psycholog, wychowawca i starszy wychowawca - koordynator pracują w zadaniowym systemie pracy.

§ 21

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownik na polecenie kierownika wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, a także w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8.
3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godz. 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 23.00 a 7.00.
5. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 22

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15-minut, wliczanej do czasu pracy. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin, przysługuje prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15-minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy

- przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.
4. Ograniczeniu czasu pracy przy monitorze ekranowym do czterech godzin na dobę podlegają kobiety w ciąży.

Rozdział VI

Urlopy, zwolnienia od pracy, nieobecności w pracy

§ 23

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 24

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy i Regulaminu.
4. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

§ 25

1. Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia

normalnego toku pracy zatwierdzone przez bezpośrednich przełożonych poszczególnych komórek organizacyjnych i po akceptacji Kierownika.

3. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.
4. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego.
6. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Wniosek o przesunięcie planowanego urlopu należy złożyć nie później niż na 3 dni przed jego rozpoczęciem.

§ 26

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.
2. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, a następnie wniosek ten podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.

§ 27

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28

1. Na pisemny wniosek Pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie wliczany jest do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 29

1. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.
2. Zasady udzielania urlopu opiekuńczego i innych zwolnień od pracy w tym m.in. zwolnienia od pracy pracownika wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat; zwolnienia z powodu siły wyższej, urlopu okolicznościowego regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 30

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez Kierownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Wyjście o którym mowa w ust.1 jest udzielane na pisemny wniosek pracownika, stanowiący Załącznik nr 10 do regulaminu.
3. Wyjście o którym mowa w ust.1 jest odnotowane przez pracownika w rejestrze wyjść, znajdującym się na stanowisku inspektora ds. kadr.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie Kierownik.
6. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie.
7. Nieobecności, o których mowa w ust.1 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy MGOPS.
8. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

Rozdział VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 31

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk Pracownika albo osoby upoważnionej, w siedzibie Ośrodka.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 32

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca przeprowadza szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w Załączniku Nr 11 do regulaminu.
3. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - i. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
4. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
- a) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
 - b) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
 - c) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
5. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.
6. Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp osobie na utworzonym w MGOPS stanowisku inspektora ds. BHP i PPOŻ.

§ 33

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP i PPOŻ oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
 - b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - c) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
 - d) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.

3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 34

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym 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.
2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:
 - 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, kserografów, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych);
 - 2) zawiadomienia kierownika bądź bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru;
 - 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia;
 - 4) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) niedokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w Ośrodku oraz ingerowania w prace tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

§ 35

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 36

1. Pracodawca dofinansowuje raz na 2 lata, Pracownikowi koszt zakupu okularów bądź soczewek kontaktowych w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach

profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.

2. Zasady dofinansowania okularów oraz wniosek o dofinansowanie, określone są w Załączniku Nr 12 i Załączniku Nr 13 do regulaminu.

§ 37

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Kobiety w ciąży, kobiety karmiące dziecko piersią korzystają z uprawnień przewidzianych w Kodeksie pracy i innych przepisach wykonawczych.
3. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący Załącznik Nr 14 do regulaminu.

§ 38

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej i zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież i obuwie robocze.
2. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży i obuwia roboczego, określa Załącznik Nr 15 do regulaminu.
3. Ustala się stanowiska na których dopuszcza się używanie przez pracownika za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykaz stanowisk dla których dopuszcza się używanie odzieży i obuwia roboczego stanowi Załącznik Nr 16 do regulaminu.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia oraz za pranie pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny według ustalonych stawek w Załączniku Nr 17 do regulaminu.
5. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za odzież, obuwie i pranie następuje 1 raz w roku w miesiącu grudniu.
6. Pracownikowi, którego stosunek pracy uległ rozwiązaniu wcześniej niż 31 grudnia, ekwiwalent za odzież i pranie wypłacany jest proporcjonalnie do czasu przepracowanego w danym roku kalendarzowym.

§ 39

Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych oraz świadczeń pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 40

1. Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także pracy uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.

2. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.
3. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może jednak przekraczać 6 godzin.
4. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
5. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
6. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się on w godzinach pracy.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, przysługuje mu przerwa w pracy trwająca nieprzerwanie 30 minut, wliczana do czasu pracy.
8. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
9. Pora nocna dla młodocianego przypada między godzinami 22.00 a 6.00. W przypadkach określonych w art. 191 § 2¹-2³ i § 2⁶ pora nocna przypada pomiędzy godzinami 20⁰⁰ a 6⁰⁰.
10. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
11. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

Rozdział X

Wyróżnienia i nagrody

§ 41

1. Kierownik może na wniosek bezpośredniego przełożonego przyznać wyróżnienie lub nagrodę pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i doskonali sposób wykonywania pracy oraz przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań.
2. Pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - pochwała pisemna;
 - pochwała publiczna;
 - dyplom uznania.
3. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pieniężnych określone są w odrębnych przepisach wewnętrznych.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XI

Kary porządkowe

§ 42

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

§ 43

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca po uprzednim wysłuchaniu, zawiadamia pracownika na piśmie informując go o rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i dacie dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.
5. Pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
7. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, co jego wprowadzenie.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie z dnia 14 października 2025r

KARTA CZASU PRACY PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO W ZADANIOWYM SYSTEMIE CZASU PRACY

Imię i nazwisko

Stanowisko

Za okres od do

[illegible]

Zestawienie:

Ilość dni x ilość godzin =

.....

(podpis)

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strykowie z dnia 14 października 2025r**

Stryków, dnia r.

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko służbowe

POLECENIE

Niniejszym polecam Pani/Panu udział w szkoleniu w przedmiocie.....

..... w terminie

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strykowie z dnia 14 października 2025r**

Stryków, dnia r.

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko służbowe

Wniosek pracownika o odbycie szkolenia online w miejscu zamieszkania

Wnoszę o możliwość odbycia szkolenia:

.....online w miejscu zamieszkania

.....

w dniu

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strykowie z dnia 14 października 2025r**

Stryków, dnia r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady
bezpiecznego i higienicznego odbycia szkolenia online w miejscu zamieszkania**

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego odbywania szkolenia online w miejscu zamieszkania i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie z dnia 14 października 2025r

Stryków, dnia r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

**Oświadczenie o przeszkoleniu
w dziedzinie ochrony danych osobowych**

Oświadczam, że w związku z odbywaniem szkolenia online w miejscu zamieszkania zostałam/-em przeszkolona/-y w dziedzinie ochrony danych osobowych i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do odbycia szkolenia online, a także zapoznałam/-em się z Procedurą ochrony danych osobowych podczas szkolenia online w miejscu zamieszkania.

.....

(data i podpis pracownika)

**Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strykowie z dnia 14 października 2025r**

Stryków, dnia r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

Wniosek pracownika o okazjonalną pracę zdalną
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w dniach
W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałem dni pracy zdalnej.

Z poważaniem,

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie z dnia 14 października 2025r

Stryków, dnia r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

**Oświadczenie o przeszkoleniu
w dziedzinie ochrony danych osobowych**

Oświadczam, że w związku z wykonywaniem przeze mnie pracy zdalnej okazjonalnej na rzecz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie zostałam/-em przeszkolona/-y w dziedzinie ochrony danych osobowych i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji moich obowiązków w sposób zdalny, a także zapoznałam/-em się z Procedurą ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej obowiązującą w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strykowie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)

**Załącznik Nr 8 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strykowie z dnia 14 października 2025r**

Stryków, dnia r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady
bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej**

Oświadczam, że zapoznałem się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, w szczególności w zakresie pracy zdalnej, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

Stryków, dnia r.

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
stanowisko służbowe

Na podstawie art. 67³¹ § 7 Kodeksu pracy, ja niżej podpisany oświadczam, że na stanowisku pracy w miejscu świadczenia przeze mnie pracy zdalnej, tj.:

.....,
(adres świadczenia pracy zdalnej: ulica, numer domu, numer mieszkania, kod pocztowy, miejscowość)
które zostało uzgodnione z pracodawcą, zapewnione zostały bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Oświadczenie pracownika

o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej w uzgodnionym z Pracodawcą miejscu wykonywania pracy, tj. W przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę. Oświadczam, że znane są mi wymagania dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973). Oświadczam, iż miejsce pracy, w którym będę wykonywać pracę zdalną z domu spełnia wymagania w zakresie posiadania odpowiedniego stołu, krzesła oraz oświetlenia, tj.:

- 1) Konstrukcja stołu umożliwia dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury. Szerokość i głębokość stołu zapewnia: wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy, ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu, ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
- 2) Wysokość stołu oraz siedziska krzesła zapewnia: naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem; odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20°÷50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika; odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
- 3) Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy posiada: dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi; wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów; regulację wysokości siedziska w zakresie 400÷500 mm, licząc od podłogi; regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylecia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu; wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych; możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°; podłokietniki.
- 4) Oświetlenie zapewnia komfort pracy wzrokowej
W przypadku zmiany warunków w tym zakresie lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować Pracodawcę.

.....
data, miejsce i podpis Pracownika

**Załącznik Nr 10 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strykowie z dnia 14 października 2025r**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

**Wniosek pracownika
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godzinach od.....do.....

Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniuw godzinach od.....do....., co nie będzie stanowiło godzin nadliczbowych.

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję wniosek

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ Z ZAKRESU
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY
PRZECIWPOŻAROWEJ PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

1. Wszystkie rodzaje obowiązkowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy na koszt pracodawcy.
2. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom:
 - szkolenie wstępne ogólne – zwane „instruktażem ogólnym”;
 - szkolenie wstępne na stanowisku pracy – zwane „instruktażem stanowiskowym”;
 - szkolenie okresowe.
3. Na szkolenie wstępne ogólne oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy pracownik zostaje skierowany przez inspektora ds. kadr. Szkolenie odbywa się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.
4. Szkoleniu wstępnemu ogólnemu – przed podjęciem pracy podlegają wszyscy nowo zatrudnieni w Ośrodku, w tym pracodawca oraz osoby kierujące zespołami pracowników, bezrobotni zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, stażyści, studenci i uczniowie odbywający praktyki w Ośrodku. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bhp, a w przypadku jego nieobecności prowadzenia szkolenia zleca się osobie posiadającej zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu ogólnego (posiadającej wymagane kwalifikacje i uprawnienia).
5. Szkoleniu wstępnemu na stanowisku pracy – podlegają, przed dopuszczeniem do pracy wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, pracownicy przenoszeni na stanowiska o innym charakterze zagrożeń, uczniowie i studenci. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika, posiadający aktualne szkolenie bhp (w ramach szkolenia bhp odbyte przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu), kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
6. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego jest dokumentowane w formie pisemnej (w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy).
7. Szkoleniu okresowemu – podlegają wszyscy zatrudnieni.
8. Pracodawca oraz osoby kierujące zespołami pracowników pierwsze szkolenie okresowe bhp odbywają w okresie:
 - 6 m-cy od rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym;
 - pozostali pracownicy odbywają szkolenie w okresie 12 miesięcy od daty zatrudnienia.
9. Częstotliwość szkoleń okresowych:
 - dla stanowisk kierowniczych nie rzadziej niż co 5 lat;
 - dla pracowników administracyjno – biurowych co 6 lat;
 - dla stanowisk pozostałych – nie rzadziej niż co 3 lata.
10. Szkolenia okresowe prowadzone są w formie kursu, zlecane jednostkom zewnętrznym uprawnionym do prowadzenia działalności szkoleniowej na podstawie przepisów o systemie oświaty.
11. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przeprowadzonym przez organizatora szkolenia, który potwierdza odbycie szkolenia wydaniem zaświadczenia. Zaświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.

Załącznik Nr 12 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie z dnia 14 października 2025r

ZASADY DOFINANSOWANIA PRACOWNIKOM KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW LUB SOCZEWEK KONTAKTOWYCH KORYGUJĄCYCH WZROK

Pracownikowi zatrudnionemu w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strykowie przysługują okulary bądź soczewki kontaktowe korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy przy monitorze ekranowym na poniższych zasadach:

1. Pracownik użytkuje monitor ekranowy przez co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Fakt ten potwierdza pisemnie przełożony pracownika.
2. Wyniki badań przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą potrzebę stosowania przez pracownika okularów bądź soczewek kontaktowych korygujących wzrok.
3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością wymiany szkieł w okularach korygujących bądź soczewek kontaktowych (zmiana wady wzroku), pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne.
4. Wysokość dofinansowania okularów bądź soczewek kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych nie może przekroczyć 500,00 zł (pięćset złotych).
5. W przypadku wyboru okularów bądź soczewek kontaktowych droższych niż określa regulamin, różnicę pokrywa pracownik.
6. Wyposażenie pracownika w okulary bądź soczewki kontaktowe jest ewidencjonowane od dnia złożenia faktury wystawionej na pracownika na zakup przedmiotowych okularów bądź soczewek kontaktowych.
7. Zwrot kosztów zakupu okularów bądź soczewek kontaktowych może być dokonany nie częściej niż raz na dwa lata od daty ostatniego zwrotu.
8. W razie utraty bądź zniszczenia oprawek, szkieł bądź soczewek kontaktowych (po złożeniu pisemnego uzasadnienia) pracodawca przyznaje pracownikowi prawo do nabycia nowych oprawek lub szkieł. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpi z winy pracownika, dokonuje on zakupu we własnym zakresie.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy okulary bądź soczewki kontaktowe nie podlegają zwrotowi.

Załącznik Nr 13 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie z dnia 14 października 2025r

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW/SOCZEWEK
KONTAKTOWYCH**

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

Pan/i.....

**Kierownik
Miejsko Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Strykowie**

Wnoszę o dofinansowanie zakupionych okularów/soczewek kontaktowych korygujących wzrok. Zakupu okularów/soczewek kontaktowych dokonałam/em w dniu za kwotę złotych. Załączam orzeczenie lekarskie oraz potwierdzenie zakupu okularów/soczewek kontaktowych korygujących wzrok do obsługi monitora ekranowego.

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 24 miesięcy nie korzystałam/am z przedmiotowego dofinansowania.

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzam fakt korzystania przez pracownika z monitora ekranowego, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Imię i nazwisko przełożonego.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

.....
podpis przełożonego

Opinia komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych:

.....
podpis Kierownika

Załączniki:

1. zaświadczenie lekarskie
2. rachunek

Załącznik Nr 14 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie z dnia 14 października 2025r

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem pkt. 2:

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy),
- 2) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia).

2. Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia:

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg – przy pracy stałej,
 - b) 5 kg – przy pracy dorywczej.
- 2) Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, przysiadzie itp.).
- 3) Praca w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.
- 4) Praca w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartość 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych odrębnymi przepisami.
- 5) Praca w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.
- 6) Praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w odrębnych przepisach.
- 7) Praca przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
- 8) Praca w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.

Załącznik Nr 15 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie z dnia 14 października 2025r

ZASADY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ DOSTARCZANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

1. Pracodawca wyposaża pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież roboczą i obuwie robocze, które pozostają własnością pracodawcy.
2. Środki ochrony indywidualnej używane są w miejscu pracy, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Zalicza się do nich: odzież ochronną, ochrony kończyn górnych i dolnych, ochrony głowy, oczu, twarzy, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.
3. Środki ochrony indywidualnej posiadają deklarację zgodności z normami oraz wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa wydawany przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.
4. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska, oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
5. Odzież robocza używana w miejscu pracy przydzielana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Obuwie robocze przydziela się pracownikom zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia. Do obuwia roboczego zalicza się: trzewiki, półbuty, saperki, sandały, obuwie profilaktyczne.
7. Odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
8. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, z odzież, obuwie robocze – do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
9. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, pracodawca wydaje niezwłocznie pracownikowi inne środki ochrony.
10. Pracodawca może przydzielać pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem bielizny osobistej, rękawic, nakryć głowy, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym.

Załącznik Nr 16 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie z dnia 14 października 2025r

WYKAZ STANOWISK PRACOWNIKÓW MGOPS W STRYKOWIE, DLA KTÓRYCH DOPUSZCZA SIĘ UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY ORAZ OBUWIA ROBOCZEGO.

1. Pracownik socjalny
2. Opiekunka
3. Asystent rodziny
4. Robotnik
5. Sprzątaczką
6. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością
7. Terapeuta zajęciowy

Załącznik Nr 17 do Regulaminu Pracy Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24/2025 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie z dnia 14 października 2025r

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO I EKWIWALENTÓW

PRACOWNICY SOCJALNI / ASYSTENCI RODZINY

Zakres wyposażenia	Sztuk	Czasookres
Kurtka ocieplana	1	24 m-ce
Kurtka wiosenno – jesienna	1	24 m-ce
Obuwie zimowe (ocieplane)	1 para	24 m-ce
Półbuty	1 para	12 m-cy
Spodnie/spódnica	1	12 m-cy
Bluzka/koszula	1	12 m-cy
Torba/teczka	1	36 m-cy
Kalosze	1 para	36 m-cy
Rękawice ochronne	wyposaża zakład pracy, wg. potrzeb	

Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia w wysokości 650 zł rocznie oraz ekwiwalent za pranie - na podstawie kalkulacji kosztów - 168 zł rocznie.

OPIEKUNKI / TERAPEUCI ZAJĘCIOWI/ASYSTENCI OSOBIŚCI OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Zakres wyposażenia	Sztuk	Czasookres
Kurtka ocieplana	1	24 m-ce
Kurtka wiosenno – jesienna	1	24 m-ce
Obuwie zimowe (ocieplane)	1 para	12 m-cy
Półbuty	1 para	12 m-cy
Fartuch ochronny (lekarski)	1	12 m-cy
Rękawice ochronne/	wg. potrzeb	12 m-cy
Torba/teczka na sprzęt	1	36 m-cy
Kalosze	1 para	24 m-ce
Rękawice ochronne	wyposaża zakład pracy, wg. potrzeb	

Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia w wysokości 750,00 rocznie oraz ekwiwalent za pranie - na podstawie kalkulacji kosztów - 168 zł rocznie.

ROBOTNIK/SPRZĄTACZKA

Zakres wyposażenia	Sztuk	Czasookres
Ubranie robocze / fartuch	2	12 m-cy- wyposaża zakład pracy
Buty robocze	1	12 m -cy - wyposaża zakład pracy
Rękawice robocze - w zależności od wykonywanych czynności	wg. potrzeb	do zużycia
Buty ocieplane	1 para	36 m-cy
Kurtka ocieplana	1	36 m-cy
Kurtka wiosenno/jesienna/przeciwdeszczowa - w zależności od wykonywanych czynności	1	36 m-cy
Rękawice ocieplane	1	12 m-cy
Okulary ochronne	wg. potrzeb	wyposaża zakład pracy do utraty cech ochronnych
Rękawice ochronne	wg. potrzeb	wyposaża zakład pracy do utraty cech ochronnych

Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia w wysokości 175, 00 rocznie oraz ekwiwalent za pranie - na podstawie kalkulacji kosztów - 168 zł rocznie.

