

ZARZĄDZENIE Nr 12 /2014

DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ RAWSKIEJ

z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej

Na podstawie §6 Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej
nadanego Uchwałą Nr XXXVI/282/13 z dnia 30 października 2013 r. ¹

§1. Wprowadzam Regulamin pracy w Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białej Rawskiej- stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2004 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białej Rawskiej z dnia 12 października 2004 r. w sprawie ustalenia stanowisk na których
dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego,
rodzaju i okresu używalności oraz wysokości ekwiwalentu pieniężnego.

§3. Traci moc Regulamin pracy obowiązujący dotychczas.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości
pracowników poprzez wyłożenie go do wglądu w siedzibie pracodawcy, pokój Nr 3.

DYREKTOR
mgr Teresa Zielińska
SPECJALISTA ORGANIZACJI
POMOCY SPOŁECZNEJ

¹

zmiana w Statucie została wprowadzona uchwałą Rady Miejskiej w Białej Rawskiej Nr XXXVIII/303/13 z dnia
20 grudnia 2013 r.

REGULAMIN PRACY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ RAWSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 ze zm.),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281 ze zm.).
2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.
4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
5. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączone jest do akt osobowych pracownika.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej
- 2) **Pracowniku** – rozumie się przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru.
- 3) **Ośrodka** - rozumie się przez to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej,
- 4) **umowie o pracę** – należy przez to rozumieć również inne źródła nawiązania stosunku pracy,

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Ośrodka, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również

osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w Ośrodku,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia pracowników, m.in. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) wydawać nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującymi normami,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 12) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
- 19) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy, m.in. ogłoszenia o naborach na stanowiska pracy.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Białej Rawskiej o zastrzeżeniach,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów

- przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro Ośrodka i ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzeganie w Ośrodku zasad współżycia społecznego,
 - 7) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - 8) przestrzeganie prawa i wykonywanie zadań Ośrodka sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 10) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych,
 - 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 13) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 14) noszenie schludnego, czystego, estetycznego ubioru.
2. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłoby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
 3. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
 4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej) przez pracownika Ośrodka, stanowi **załącznik Nr 4**.
 5. Pracownik jest obowiązany na żądanie Pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym na zasadach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.
 6. Dyrektor oraz pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
 7. Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza Ośrodkiem powinien posiadać legitymację służbową lub upoważnienie- wzór legitymacji stanowi **załącznik nr 6**.

§ 5

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

§ 6

1. W Ośrodku obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także

powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

§ 8

1. Przebywanie na terenie Ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.
2. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie Ośrodka oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
- 5) palenia tytoniu na terenie Ośrodka,
- 6) wynoszenia z terenu Ośrodka, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

§ 10

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie, w czasie świadczenia pracy na rzeczy pracodawcy, bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Ośrodka,
- 5) umyślne nie wykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych,
- 10) udostępnianie lub przekazywanie komukolwiek z naruszeniem obowiązujących procedur dokumentów wytworzonych w Ośrodku.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej zwolnienia, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną.

§ 12

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:

- 1) miejsca zamieszkania,
- 2) stanu rodzinnego,
- 3) dokumentów wojskowych,
- 4) wykształcenia i zawodu,
- 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 13

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności wyklada i kontroluje prawidłowe jej wypełnianie komórka kadr.
3. Lista obecności wyłożona jest w pokoju nr 3 Ośrodka
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością porządkową z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 14

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 15

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z pokoju nr 3 klucze do pomieszczeń biurowych Ośrodka, w których znajduje się ich stanowisko pracy.
2. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna i zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych Ośrodka przechowywane są wyłącznie w gablocie umieszczonej w pokoju nr 3.
4. Korzystanie z dyskietek i innych nośników danych dopuszczone jest po wcześniejszym sprawdzenia ich programem antywirusowym.
5. Zabrania się instalowania w systemach komputerowych programów, na które Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej nie posiada licencji. Ograniczenie, o którym mowa dotyczy także programów tzw. freeware i shareware (darmowych i o ograniczonym bezpłatnym prawie korzystania), z wyjątkiem tych, w których licencja na to zezwala.

§ 16

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykane w pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

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

§ 17

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Każdy pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone pracownikowi mienie.
4. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, pieczęci oraz pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem.
5. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.
6. Wynoszenie dokumentów, nośników informacji z zapisanymi dokumentami oraz narzędzi i materiałów poza teren Ośrodka bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.
7. Pracodawca ma prawo monitorowania sposobu korzystania przez pracowników ze służbowych komputerów.
8. Komórka kadr wydaje i prowadzi rejestr legitymacji służbowych.

§ 18

1. Na terenie Ośrodka poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główna Księgowa
 - 3) pracownicy odbywający dyżur i wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych, pracownicy Świetlicy Środowiskowej,
 - 4) inni pracownicy za zgodą Dyrektora.
2. Pozostawanie na terenie Ośrodka po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami lub w celu odpracowania wyjść prywatnych - za zgodą Dyrektora.
3. Zgodę Dyrektora należy uzyskać na specjalnych drukach – wniosek o wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych-**załącznik Nr 5**.
4. Komórka kadr prowadzi rejestr godzin nadliczbowych pracowników.

V. CZAS PRACY

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Ośrodku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników Ośrodka nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom roku, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 i § 23.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa. Porę przerwy ustala Dyrektor.
6. Dla stanowiska asystent rodziny wprowadza się zadaniowy czas pracy.

§ 20

Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 21

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Ośrodku lub innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.
2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 22

1. Rozkład czasu pracy pracowników, z zastrzeżeniem § 23 jest następujący:
 - w poniedziałki, wtorki, czwartki: od 7.30 do 15.30, środy: od 7.30 do 16.30,
 - piątki: od 7.30 do 14.30,
2. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
4. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, który jest proporcjonalny do wymiaru etatu oraz pracowników niepełnosprawnych, których dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin, ustala Dyrektor w porozumieniu z pracownikiem.
5. Rozkład czasu pracy pracowników gospodarczych może być realizowany wg ustalonego grafika przez pracownika komórki kadr.

§ 23

W Ośrodku może być stosowany równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 24

Pracodawca może wprowadzać zadaniowy czas pracy dla poszczególnych pracowników. Zasady wprowadzenia zadaniowego czasu pracy określa umowa o pracę.

§ 25

1. Pora nocna w Ośrodku trwa od godz.22.00 do godz.6.00.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona na polecenie przełożonego.
3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

§ 26

Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu a 6.00 dnia następnego.

§ 27

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy.
3. W przypadku zakończenia stosunku pracy i nie rozliczenia godzin nadliczbowych, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie z tego tytułu.

§ 28

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 29

W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Ośrodka, pracownicy na polecenie przełożonego są zobowiązani do wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy, w tym także w nocy oraz w niedziele i święta oraz do pełnienia dyżurów.

§ 30

1. Komórka kadr 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, niedziele i święta, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Wzór druku ewidencji czasu pracy stanowi **załącznik nr 7**.

VI. URLOPY

§ 31

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza Pracodawca.
2. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.
5. Urlop Dyrektora jest zatwierdzany przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza lub Sekretarza.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
8. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa właściwe rozporządzenie.

§ 32

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 33

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego Pracodawcy.
3. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 34

1. Załatwianie spraw osobistych, rodzinnych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie takiej konieczności i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 35

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Komórka kadr prowadzi ewidencję zwolnień /wyjść prywatnych/ pracowników oraz odpracowanego przez pracownika czasu zwolnienia.
5. Każdorazowe opuszczenie Ośrodka przez pracownika wymaga zgody Dyrektora i powinno być odnotowane w Rejestrze wyjść, który znajduje się w komórce kadr.
6. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
7. Godzinę powrotu do pracy odnotowuje się w Rejestrze wyjść niezwłocznie. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek pracownika Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z komórką kadr. Pracownik powinien udowodnić przyczynę uzasadniającą zwolnienie od pracy przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

§ 37

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz komórkę kadr o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy nie da się z góry przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego a następnie komórkę kadr o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności, a zwłaszcza obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 38

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia nieobecności. Przepis § 37 ust. 2 zdanie drugie stosuje się.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 39

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie odrębne przepisy.

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 41

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 42

1. Wpłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
4. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.
5. Pracodawca przekazuje na wniosek pracownika RMUA za dany miesiąc.

§ 43

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy przechowuje się w komórce właściwej ds. finansowo - księgowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

§ 44

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko należności wymienione wyraźnie w przepisach prawa.
2. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

IX. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 45

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 46

Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

§ 47

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 48

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 49

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w **załączniku nr 3**.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 50

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - 2) zapewnienie przestrzegania w Ośrodku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
 - 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń, z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - 5) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - 6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 7) prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 51

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie okresowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

§ 52

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp,
 - 2) poddawać się szkoleniom bhp,
 - 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem- zasady używania przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, rodzaj i okres ich używania określa **załącznik nr 8**, wniosek o wypłatę ekwiwalentu określa **załącznik nr 9**, wzór Karty ewidencyjnej wyposażenia określa **załącznik nr 10**.
 - 6) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 8) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 53

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W razie wystąpienia ryzyka zawodowego wiążącego się z pracą zawodową pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przystąpić do usunięcia nieprawidłowości przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

§ 54

Naruszenie przez pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach :

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Ośrodka

§ 55

1. Pracownicy po spożyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji komórkę kadr i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania trzeźwości.

§ 56

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie pracownika komórki kadr, a następnie sporządzenie protokołu opisującego naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.
2. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej np. pracownika komórki kadr, inspektora bhp, lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.

§ 57

1. Protokół powinien zawierać :
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
 - 2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
 - 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
 - 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
 - 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,
 - 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
 - 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
 - 8) podpisy; sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył /odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu/.
2. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje pracownik kadr winien niezwłocznie przedłożyć Dyrektorowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.
3. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może zażądać badania trzeźwości i o tym uprawnieniu powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
4. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 3 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.
5. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w §§ 55 i 56.

§ 58

Pracownicy naruszający obowiązek zachowania trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie (art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy).

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 59

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art.108 K.p.,
2. niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządził Pracodawcy szkodę z art.114 K. p.,
3. powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 K.p.

§ 60

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego

w pracy, Pracodawca może stosować:

- a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciw pożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 61

1. Karę może zastosować po uprzednim wysłuchaniu bezpośredni przełożony wobec podległego pracownika.
2. Dyrektor może stosować kary wobec każdego pracownika po uprzednim wysłuchaniu.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w art. 109 § 1 Kp. nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

XIII. WYRÓŻNIENIA, NAGRODY, PREMIE

§ 62

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) awans,
 - 4) gratyfikacja pieniężna,
 - 5) odznaczenie państwowe lub resortowe.
2. Wyróżnienia, nagrody, premie przyznaje Pracodawca.
3. Dyrektorowi wyróżnienia, nagrody i premie przyznaje bezpośrednio Burmistrz.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.

§ 64

1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Ośrodku, udziela Dyrektor bądź upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
2. Osoby, uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności

Ośrodka dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Pracodawcy.

3. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w sekretariacie Ośrodka.

§ 65

We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 66

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy, pok. Nr 3.

§ 67

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 68

Traci moc regulamin dotychczas obowiązujący.

DYREKTOR
mgr Teresa Zielińska
SPECJALISTA ORGANIZACJI
POMOCY SPOŁECZNEJ

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki zatrudnionego pracownika

.....
Zwolniony z dniem

L.p	Komórka/Stnowisko		Data	Podpis
1	Dyrektor- bezpośredni przełożony pracownika			
2	Komórka finansowo-księgowa (zajęcia komornicze i egzekucyjne, zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS i inne)			
3	Komórka kadr- zwrot pełnomocnictw, upoważnień, pobranych urzędzeń i narzędzi biurowych (zwrot sprzętu komputerowego, cofnięcie przez administratora uprawnień użytkownika)			
4.	Komisja mieszkaniowa-socjalna			
5.	Składnica akt			
6.	inne			

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ / min. / 1 kJ = 0,24 kcal. /.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej : 1) 12 kg - przy pracy stałej; 2) 20 kg - przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej :
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej;
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej /.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg, na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych / ciężar obejmuje również masę urządzenia transportowego, a transport odbywa się po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie większym niż 2% ; w przypadku przewożenia po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 48 kg /.
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią : 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą; 2) prace wymienione w pkt 2 - 4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości; 3) prace w pozycji wymuszonej; 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

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

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży :

Prace w warunkach narażenia na hałas, którego :

- 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB;
- 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;

3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB;

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

IV. Prace przy monitorach ekranowych.

1. Dla kobiet w ciąży - prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokości.

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

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

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

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane na kolanach.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

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

1) Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

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

IV. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB;

- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2. Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;
 - b) obsługą urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.
2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).
3. Prace na wysokości powyżej 3m grożące upadkiem z wysokości.
4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej) przez pracownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej

Uwaga :

Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej, zmiany jej charakteru oraz innych zajęć.

Ja, niżej podpisany (- a)

(imię i

nazwisko)

(stanowisko / komórka organizacyjna Urzędu)

po zapoznaniu się z przepisami art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oświadczam, że :

1. prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub z innymi osobami (nazwa i przedmiot działalności)

.....

2. jestem zatrudniony (-a) na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru - *poza Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej* (pracodawca, zajmowane stanowisko/ zakres czynności, wymiar czasu pracy)

3. wykonuję inną działalność zarobkową lub czynności zarobkowe (nie wymienione wyżej), w tym świadczę usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej - (w tym również na rzecz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej (nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo wykonywane są czynności)

4. jestem członkiem zarządu, komisji rewizyjnej, rady nadzorczej w fundacji/stowarzyszeniu lub innej osoby prawnej nazwa podmiotu, funkcja)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Stwierdzam, że dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika oraz inne ww. zajęcia **pozostają / nie pozostają** w sprzeczności z Jego obowiązkami, jak również **wywołują / nie wywołują** podejrzania o stronniczość lub interesowność. *)niepotrzebne skreślić

.....
Dyrektor

*Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Białej Rawskiej*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ
RAWSKIEJ**

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYKONYWANIE PRACY W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

W związku z potrzebą wykonania dodatkowych prac wnoszę o zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych dla Pana/Pani

Zadanie polega na

W zamian za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych będzie przysługiwał czas wolny w tym samym wymiarze.

.....
(podpis)

LEGITYMACJA



**Legitymacja
Nr**



**Ważna do dnia
do dnia zakończenia stosunku pracy.**

podpis upoważnionego

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wydana przez:

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej**

.....
Data wydania

.....
Podpis i pieczęć

*Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Białej Rawskiej*

EWIDENCJA CZASU PRACY

**ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO W MIEJSKO-GMINNYM
OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ RAWSKIEJ ORAZ
WYKAZ STANOWISK, NA KTÓRYCH DOPUSZCZA SIĘ UŻYWANIE
PRZEZ PRACOWNIKÓW ZA ICH ZGODĄ WŁASNEJ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO**

1. Wprowadzam do użytku służbowego Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej, ul. Mickiewicza 25 w rozbiciu na stanowiska.
2. Na pisemny wniosek pracownika zamiast przydzielania odzieży ochronnej i roboczej Dyrektor Ośrodka może wypłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej na podstawie tabeli przydziału odzieży na dzień na dzień naliczania ekwiwalentu. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 9**.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin, przysługują środki ochrony indywidualnej i roboczej, a także obuwie robocze zgodnie z tabelą, jedynie czasookresy używalności ulegają proporcjonalnemu wydłużeniu.
4. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej ponad 30 dni kalendarzowych z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
5. Przedstawiona poniżej „**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego**” zawiera wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności.
6. Ekwiwalent pieniężny za odzież ochronną i odzież roboczą wypłacany jest raz do roku w wysokości proporcjonalnej do okresu używalności.
7. Pracownikowi przebywającemu na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim oraz wychowawczym ekwiwalent nie przysługuje.
8. Pracownikom zatrudnionym na czas określony lub przebywającym na zwolnieniu lekarskim przysługuje ekwiwalent wypłacany proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.
9. Począwszy od 2015 roku wysokość ekwiwalentu za odzież roboczą i odzież ochronną dla pracowników pracujących w terenie ustalana będzie zarządzeniem Dyrektora Ośrodka raz na dwa lata, w porozumieniu z przedstawicielami pracowników Ośrodka, z uwzględnieniem obowiązujących cen rynkowych i finansowych możliwości Ośrodka.
10. Ustala się, że środki czystości w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych i pomieszczeniach socjalnych w postaci mydła, papieru toaletowego oraz ręczników

zapewnia pracodawca.

11. Pranie odzieży ochronnej i odzieży roboczej odbywa się na terenie Ośrodka.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O- ochrony indywidualne	Okres używalności
1.	Pracownicy socjalni pracujący w terenie, asystent rodziny	O-Kurtka ocieplana	2 okresy zimowe
		O-Buty ocieplane (kozaki)	2 okresy zimowe
		O-Płaszcz p.deszczowy	2 okresy sezonowe
		R-Półbuty na okres wiosenno-letni	2 okresy sezonowe
		O-sukienka/spodnie	1 rok
2.	Opiekunki środowiskowe	R-Czepek lub chusta	1 rok
		O-Kurtka ocieplana	2 okresy zimowe
		O-rękawice zimowe	2 okresy zimowe
		R-Buty ocieplane (kozaki)	2 okresy zimowe
		R-Półbuty na okres wiosenno-letni	2 okresy sezonowe
		R-Fartuch roboczy	2 okresy sezonowe
		R-torba do przenoszenia środków ochrony indywidualnej	1 rok
		O-Płaszcz p. deszczowy	1 okres sezonowy
		Kamizelka odblaskowa	2 okresy sezonowe
		O-Rękawice gumowe i jednorazowego użytku	do zużycia
		Papier toaletowy	1 rolka/m-c
		Mydło	1 kostka/m-c
3.	Kierowca-pracownik gospodarczy	R-Ubranie drelichowe lub kombinezon	1 rok
		R-Rękawice ochronne drelichowe	2 pary na 1 rok
		R-Buty filcowo-gumowe	2 lata
		R-Kurtka ocieplana	2 okresy zimowe
		O-Rękawice gumowe	do zużycia

		Pasta bhp	1 na 2 m-ce
		Krem ochronny	1 na 2 m-ce
		Okulary przeciwsłoneczne	1 na 3 lata
4.	Sprzątaczk	R-Fartuch ochronny z tkaniny syntetycznej	1 rok
		R-Buty / z paskiem zabezpieczającym/	1 rok
		R-Rękawice gumowe	do zużycia
5.	Pracownicy MGOPS	Herbata	5 g/m-c
		Woda mineralna w przypadku temperatury powyżej 25 stopni C	w ilości zaspokajającej potrzeby pracownika

Powyższe zasady oraz tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego skonsultowano z przedstawicielami pracowników MGOPS.

.....

.....

.....

.....

*Załącznik nr 9
do Regulaminu Pracy
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Białej Rawskiej*

.....
imię i nazwisko pracownik

**Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za zakup środków ochrony indywidualnej oraz
odzieży roboczej i obuwia roboczego**

Wnioskuje o zwrot, proporcjonalnie do okresu używalności, kosztów poniesionych za zakup
odzieży i obuwia roboczego tj.

1. kwota

nazwa

2. kwota

nazwa

3. kwota

nazwa

4. kwota

nazwa

5. kwota

nazwa

Razem do wypłaty:

..... (słownie:

.....

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzenie prawidłowości złożonego wniosku.

.....
data (podpis pracownika Wydziału Kadr)

Akceptuję przedłożony wniosek.

.....
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 10
do Regulaminu Pracy
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Białej Rawskiej

.....
 (oznaczenie pracodawcy)

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr
(odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia)

.....
 (imię i nazwisko pracownika)

.....
 (stanowisko)

Data rozpoczęcia pracy:

Wymiary pracownika: wzrost -, obwód klatki piersiowej -, obwód pasa -,

obwód głowy -, rozmiar obuwia -

Nazwa	Okres używalności	Ilość	Nr dowodu wydania	Data pobrania/ zdania	Potwierdzenie pobrania/ zdania	Nr protokołu strat

