

ZARZĄDZENIE NR 28/2020

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie
z dnia 08.07.2020r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy oraz § 6 ust. 9 statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej z Sianowie nr II/19/2018 z dnia 27 listopada 2018r., zarządzam się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie:

1. w części dotyczącej przepisów wstępnych tj.:

§ 2 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„Pracownik ds. kadr jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, z treścią tego regulaminu, na dowód czego pracownik składa na piśmie odpowiednie oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych”

2. w części dotyczącej organizacji pracy tj.:

§ 7 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„W razie nieobecności kierownika działu, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Kierownika MGOPS.”

§ 11 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„Wszelkie informacje, z którymi należy zapoznać pracownika, podaje się do wiadomości przez wyłożenie w sekretariacie lub w wyznaczonym przez Kierownika MGOPS miejscu lub drogą elektroniczną.”

§ 13 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„Pracownikowi zabrania się:

- a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- b) wnosić i spożywać/przyjmować na terenie MGOPS napoje alkoholowe/narkotyki, jak również przebywać na terenie MGOPS po ich spożyciu /przyjmowaniu;
- c) wynosić z MGOPS jakiekolwiek przedmioty i dokumenty stanowiące własność pracodawcy bez zgody osoby upoważnionej przez Kierownika MGOPS;
- d) wprowadzać do komputera nośniki danych, na które były nagrywane dane zkomputerów nie należących do MGOPS.”

3. w części dotyczącej porządku pracy tj.:

§ 16 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„Obecność w pracy w danym dniu pracownik potwierdza przed rozpoczęciem pracy, składając podpis na liście obecności wykładanej w sekretariacie lub w innym miejscu wyznaczonym przez Kierownika MGOPS.”

§ 17 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę

o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.”

§ 17 ust 4 otrzymuje brzmienie:

„Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracownikowi do spraw kadr najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z wyjątkiem zwolnień chorobowych wystawianych elektronicznie, których pracownik nie przedkłada pracodawcy.

§ 18 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„Pracownik ma prawo wynieść poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko za zgodą przełożonego.”

§ 20 otrzymuje brzmienie:

„Wprowadza się zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie całego MGOPS zgodnie z art.5 ust.1 ustawy z dnia 09 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U.2019.2182 t.j.).”

§ 21 otrzymuje brzmienie:

„Pracownik do dnia rozwiązania stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności finansowych oraz z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.”

4. w części dotyczącej czasu pracy tj.:

§ 26 ust 4 pkt 4 dodaje się:

„Wykonywanie pracy w systemie zdalnym.

W szczególnych okolicznościach dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnie. Każdorazowo na polecenie Kierownika. W przypadku pracy zdalnej, pracownik i pracodawca ustalają termin wykonywania pracy zdalnie oraz formę potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy.”

§ 26 ust 6 otrzymuje brzmienie:

„Zostają ustalone godziny pracy wyszczególnionych komórek organizacyjnych MGOPS:

1) Dział Świadczeń:

od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,

czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00,

2) Dział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny:

od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,

czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00,

z wyłączeniem :

Asystenci, którzy wykonują zadania w równoważnym i zadaniowym czasie pracy.

3) Dział Usług i Świadczeń Długoterminowych:

od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,

czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00,

z wyłączeniem :

Zespołu opieki domowej, którzy pracują:
od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 16.00 / dopuszcza się inne godziny pracy.

4) Dział Aktywizacji i Integracji Społecznej
od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,
czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00
z wyłączeniem :

Placówki Wsparcia Dziennego, w której pracuje się w miesiącach:
styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, wrzesień, październik, listopad, grudzień
od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do godz. 18.00 ,
w miesiącach: lipiec, sierpień od godz. 09.00 do godz. 13.00.

5) Dział księgowości i kadr, stanowisko obsługi administracyjnej :
od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,
czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00

6) Dział Wsparcia Seniora (Dzienny Dom „ Senior + ”) od poniedziałku do piątku od godz. 07:00 do godz. 15:00.
Klub „ Senior + ” poniedziałek od godz. 10.30 do godz. 14.00, wtorek od godz. 15.30 do godz. 18.45, środa od godz. 13.30 do godz. 17.00 i czwartek od godz. 9.00 do godz. 10.30 i od godz. 10.00 do godz. 18.40 / dopuszcza się inne godziny zajęć.

5. w części dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej tj.:

§ 38 dodaje się:

„Ze względu na dobry wizerunek Ośrodka, Pracownik MGOPS powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

1. Ubiór pracownika winien być:

- 1) skromny,
- 2) schludny,
- 3) estetyczny,
- 4) czysty.

1.1 Pracownicy biurowi:

- 1) Niestosowne jest noszenie:
 - bluzki/sukienki z mocno odkrytymi ramionami (na cienkich ramiączkach),
 - bluzki/sukienki z głębokim dekoltem,
 - spódnic/sukienki typu „mini” krótszej niż 5 cm powyżej kolana,
 - ubrań typu: dres, bluza dresowa,
 - krótkich spodenek,
- 2) Makijaż powinien być delikatny.
- 3) Włosy powinny być zadbane i uczesane.
- 4) Zarost u mężczyzn powinien być ogolony lub starannie przycięty.
- 5) Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

1.2 Pracownicy socjalni pracujący w terenie

- 1) Niestosowne jest noszenie:
 - bluzki/sukienki z mocno odkrytymi ramionami (na cienkich ramiączkach),
 - bluzki/sukienki z głębokim dekoltem,

- spódnicy/sukienki typu „mini” krótszej niż 5 cm powyżej kolana,
 - ubrań typu: dres, bluza dresowa,
 - krótkich spodenek,
- 2) Makijaż powinien być delikatny.
 - 3) Włosy powinny być zadbane i uczesane.
 - 4) Zarost u mężczyzn powinien być ogolony lub starannie przycięty.
 - 5) Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

1.3 Pracownicy: opiekunowie, asystenci

- 1) Niestosowne jest noszenie:
 - bluzki/sukienki z mocno odkrytymi ramionami (na cienkich ramiączkach),
 - bluzki/sukienki z głębokim dekoltem,
 - spódnicy/sukienki typu „mini” krótszej niż 5 cm powyżej kolana,
 - krótkich spodenek,
- 2) Makijaż powinien być delikatny.
- 3) Włosy powinny być zadbane i uczesane.
- 4) Zarost u mężczyzn powinien być ogolony lub starannie przycięty.
- 5) Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

1.4 Pracownicy: wychowawcy Placówek Wsparcia Dziennego

- 1) Niestosowne jest noszenie:
 - bluzki/sukienki z głębokim dekoltem,
 - spódnicy/sukienki typu „mini” krótszej niż 5 cm powyżej kolana,
- 2) Makijaż powinien być delikatny.
- 3) Włosy powinny być zadbane i uczesane.
- 4) Zarost u mężczyzn powinien być ogolony lub starannie przycięty.
- 5) Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

§ 39 dodaje się:

„Kierownicy działów winni zwracać uwagę pracownikom, którzy nie stosują się do postanowień dotyczących zasad ubioru.”

6. w części dotyczącej ochrony pracy kobiet i młodocianych

§ 38 – 43 zmienia numerację

7. w części dotyczącej wypłaty wynagrodzenia

§ 44 – 49 zmienia numerację

8. w części dotyczącej urlopów wypoczynkowych i zwolnień

§ 50 – 56 zmienia numerację

9. w części dotyczącej postanowień końcowych

§ 57 – 59 zmienia numerację.

§ 2.

Tekst jednolity Regulaminu pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.07.2020r.

REGULAMIN PRACY MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIANOWIE

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy jest wprowadzany na podstawie art. 104 § 1 oraz art. 104¹ Kodeksu Pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w MGOPS na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracownik ds. kadr jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, z treścią tego regulaminu, na dowód czego pracownik składa na piśmie odpowiednie oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) MGOPS – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie,
- b) Kierownik MGOPS – Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie,
- c) kierownik Działu – kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej MGOPS.

II. Organizacja pracy

§ 4

Organizacja pracy opiera się przede wszystkim na podziale pracy między wyodrębnionymi działami, samodzielnymi stanowiskami oraz podziale czynności między pracownikami zatrudnionymi w tych działach.

§ 5

Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach i kierownicy działów podlegają bezpośrednio Kierownikowi MGOPS. Kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłową organizację i wykonanie pracy w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych

§ 6

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w MGOPS Kierownik MGOPS, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony pracownik.
2. Kierownik MGOPS przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń.

§ 7

1. W razie nieobecności kierownika działu, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Kierownika MGOPS.
2. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku, Kierownik MGOPS wyznacza na ten okres na zastępstwo innego pracownika.
3. W czasie nieobecności pracownika działu, kierownik działu wyznacza na ten okres na zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego działu, a gdy jest to niemożliwe do wykonania, zgłasza ten fakt Kierownikowi MGOPS, który podejmuje decyzję w danym zakresie.
4. Powierzenie pracownikowi czasowo dodatkowych obowiązków nie może uniemożliwiać mu wykonania jego pracowniczych obowiązków.

§ 8

1. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik otrzymuje pisemną umowę o pracę określającą datę rozpoczęcia pracy, rodzaj i warunki pracy, miejsce jej wykonywania oraz warunki wynagrodzenia ze wskazaniem składników wynagrodzenia oraz wymiaru czasu pracy.
2. Pracownik otrzymuje na piśmie zakres obowiązków. Jeden egzemplarz zakresu obowiązków doręcza pracownikowi bezpośredni przełożony w ciągu 7 dni od dnia podjęcia pracy, drugi egzemplarz przekazuje się do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia, po zakończonej pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, środków pracy, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany zamknąć pomieszczenie na klucz.
3. Klucze od drzwi do pomieszczeń należy zostawić w szafce na klucze, znajdującej się w sekretariacie.
4. Za wykonanie określonych w ust. 1, 2 i 3 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - b) kierownicy działów – w miejscach swojej pracy i w miejscach pracy podległych pracowników,
 - c) osoby sprząające – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania.

§ 11

1. Wszelkie informacje, z którymi należy zapoznać pracownika, podaje się do wiadomości przez wyłożenie w sekretariacie lub w wyznaczonym przez Kierownika MGOPS miejscu lub drogą elektroniczną.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia konsultacji z pracownikami w sprawie działań związanych z realizacją przepisów prawa pracy, Kierownik MGOPS informuje pracowników o konieczności spotkania.
3. Pracownicy są obowiązani do przedstawienia Kierownikowi MGOPS swojej opinii w ciągu 14 dni.
4. Kierownik MGOPS zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji.
5. Konsultacje odbywają się w czasie godzin pracy.

§ 12

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- b) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- c) 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;
- d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- e) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- f) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- g) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- h) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
- i) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- j) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- k) stosownie do możliwości i warunków i w miarę posiadanych środków zaspokajać socjalne potrzeby pracowników;
- l) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- m) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy;
- n) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy tylko na jego żądanie;
- o) Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- p) przeciwdziałać mobbingowi;
- q) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
- r) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniu lub zniszczeniu.

§ 13

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w MGOPS;
 - b) przestrzegać regulaminu i ustalonego w MGOPS porządku;
 - c) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- d) dbać o dobro zakładu pracy – pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne i organizacyjne, które stanowią tajemnicę MGOPS a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - e) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach;
 - f) przestrzegać w MGOPS zasad współżycia społecznego;
 - g) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy;
 - h) nosić na terenie MGOPS identyfikator według wzoru ustalonego przez Kierownika MGOPS;
 - i) dbać o staranny i estetyczny ubiór;
 - j) pracownik, do dnia rozwiązania stosunku pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów, pieczęci i urządzeń oraz zwrócić legitymację służbową.
3. Pracownikowi zabrania się:
- a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - b) wnosić i spożywać/przyjmować na terenie MGOPS napoje alkoholowe/narkotyki, jak również przebywać na terenie MGOPS po ich spożyciu /przyjmowaniu;
 - c) wynosić z MGOPS jakiegokolwiek przedmioty i dokumenty stanowiące własność pracodawcy bez zgody osoby upoważnionej przez Kierownika MGOPS;
 - d) wprowadzać do komputera nośniki danych, na które były nagrywane dane z komputerów nie należących do MGOPS.

§ 14

Pracodawca ma następujące prawa:

- a) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę);
- b) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
- c) do tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.

§ 15

Pracownik ma następujące prawa:

- a) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- b) do godziwego wynagrodzenia za pracę;
- c) do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urloпах wypoczynkowych;
- d) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- e) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy;
- f) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe, mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

IV. Porządek pracy

§ 16

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Obecność w pracy w danym dniu pracownik potwierdza przed rozpoczęciem pracy, składając podpis na liście obecności wykładanej w sekretariacie lub w innym miejscu wyznaczonym przez Kierownika MGOPS.
3. Za gromadzenie i przechowywanie dokumentów kadrowych, w tym list obecności i rejestrów wyjść, odpowiedzialny jest pracownik do spraw kadr.

§ 17

1. W razie niemożności stawienia się w pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracownikowi do spraw kadr najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z wyjątkiem zwolnień chorobowych wystawianych elektronicznie, których pracownik nie przedkłada pracodawcy.
5. W przypadku przebywania poza miejscem zamieszkania w trakcie korzystania ze zwolnienia lekarskiego, pracownik powinien podać dokładny adres swojego pobytu.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracownika do spraw kadr, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje pracownik do spraw kadr w porozumieniu z przełożonym, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

§ 18

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie MGOPS tylko w godzinach pracy.
2. Pracownik może przebywać na terenie MGOPS poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Kierownika MGOPS lub na jego polecenie.
3. Pracownik ma prawo wynieść poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko za zgodą przełożonego.

§ 19

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust.2, jeżeli otrzyma zgodę bezpośredniego przełożonego, a następnie dokona wpisu w rejestrze wyjść prywatnych.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas wykorzystany na załatwienie spraw

- prywatnych. Odpracowanie to, nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Termin odpracowania czasu wykorzystanego na załatwienie spraw prywatnych pracownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym i powiadamia pracownika do spraw kadr.
 6. Termin odpracowania czasu wykorzystanego na załatwienie spraw prywatnych pracownik wpisuje w rejestrze wyjść prywatnych.
 7. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren MGOPS w celach służbowych, tylko i wyłącznie po uprzednim powiadomieniu przełożonego i dokonaniu wpisu w rejestrze wyjść służbowych.
 8. Rozliczanie czasu wykorzystanego na załatwienie spraw prywatnych i czasu odpracowanego odbywa się w systemie kwartalnym.
 9. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach Kierownik MGOPS może wyrazić zgodę na rozliczenie czasu, o którym mowa w ust. 8, w innym systemie.

§ 20

Wprowadza się zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie całego MGOPS zgodnie z art.5 ust.1 ustawy z dnia 09 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U.2019.2182 t.j.).

§ 21

Pracownik do dnia rozwiązania stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności finansowych oraz z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

V. Kary porządkowe

§ 22

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b) nieprzestrzeganie organizacji i czasu pracy ustalonego w MGOPS,
- c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- d) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- e) wykonywanie na terenie MGOPS prac nie związanych z zadaniami MGOPS,
- f) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- g) niezabezpieczenie pomieszczeń po zakończonej pracy,
- h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów, działanie na szkodę MGOPS,
- i) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, po przyjęciu narkotyków, spożywanie alkoholu, przyjmowanie narkotyków na terenie MGOPS oraz wnoszenie alkoholu i narkotyków na teren MGOPS.

§ 23

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu narkotyków lub spożywanie alkoholu i przyjmowanie narkotyków w czasie pracy – Kierownik MGOPS może również 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.

§ 24

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy

§ 25

1. Karę stosuje Kierownik MGOPS i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o możliwości wniesienia sprzeciwu i terminu jego wniesienia. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik w ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Kierownik MGOPS. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Kierownik MGOPS z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

VI. Czas pracy

§ 26

1. W MGOPS czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę (w podstawowym systemie czasu pracy) i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (kwartalnym).
2. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedzieli i świąt są soboty.
3. Obowiązują następujące okresy rozliczeniowe:
 - a) I kwartał – styczeń – marzec,
 - b) II kwartał – kwiecień – czerwiec,
 - c) III kwartał – lipiec – wrzesień,
 - d) IV kwartał – październik – grudzień.
4. Praca wykonywana jest w następujących systemach:
 - 1) wg podstawowego systemu czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolne soboty, niedzieli i świąt, w wymiarze 8 godzin dziennie;
 - 2) wg zadaniowego systemu czasu pracy – w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach w których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją.

Przełożony, po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikających z norm określonych w umowie o pracę;

- 3) wg równoważnego systemu czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest wg ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami (w zamian za dni wolne w tygodniu), w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 3 miesiące.
- 4) Wykonywanie pracy w systemie zdalnym.
W szczególnych okolicznościach dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnie. Każdorazowo na polecenie Kierownika. W przypadku pracy zdalnej, pracownik i pracodawca ustalają termin wykonywania pracy zdalnie oraz formę potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy.
5. Rodzaje systemu czasu pracy oraz harmonogramy czasu obowiązują pracowników zgodnie z zapisami w indywidualnych umowach między pracownikiem a pracodawcą.
6. Zostają ustalone godziny pracy wyszczególnionych komórek organizacyjnych MGOPS:
 - 1) Dział Świadczeń:
od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,
czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00,
 - 2) Dział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny:
od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,
czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00,
z wyłączeniem :
Asystenci, którzy wykonują zadania w równoważnym i zadaniowym czasie pracy.
 - 3) Dział Usług i Świadczeń Długoterminowych:
od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,
czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00,
z wyłączeniem :
Zespołu opieki domowej, którzy pracują:
od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 16.00 / dopuszcza się inne godziny pracy.
 - 4) Dział Aktywizacji i Integracji Społecznej
od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,
czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00
z wyłączeniem :
Placówki Wsparcia Dziennego, w której pracuje się w miesiącach:
styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, wrzesień, październik, listopad, grudzień
od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do godz. 18.00 ,
w miesiącach: lipiec, sierpień od godz. 09.00 do godz. 13.00.
 - 5) Dział księgowości i kadr, stanowisko obsługi administracyjnej :
od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,
czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00
 - 6) Dział Wsparcia Seniora (Dzienny Dom „ Senior + ”) od poniedziałku do piątku od godz. 07:00 do godz. 15:00.
Klub „ Senior + ” poniedziałek od godz. 10.30 do godz. 14.00, wtorek od godz. 15.30 do godz. 18.45, środa od godz. 13.30 do godz. 17.00 i czwartek od godz. 9.00 do godz.

10.30 i od godz. 10.00 do godz.18.40 / dopuszcza się inne godziny zajęć.

§ 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w MGOPS lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, która jest udostępniana pracownikowi na jego żądanie.

§ 28

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik.
2. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy. Za organizację przerw odpowiedzialni są kierownicy działów, a za samodzielne stanowiska – pracownik ds. kadr.

§ 29

1. Kierownik MGOPS może zlecić pracownikom pracę w nadgodzinach w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Podstawę do zlecenia pracownikowi pracy w nadgodzinach stanowi umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych z związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki. Powinni jednak wskazać istnienie takiego obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub czas wolny, rozliczany na zasadach wskazanych w § 19 ust. 8 i ust. 9

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 30

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Obowiązany jest w szczególności:
 - a) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej w tym celu prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,

- c) kierować pracowników na badania lekarskie,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
1. wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 32

1. Bezpośredni przełożony informuje pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy wykonywaniu określonych prac.
2. Pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 33

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu.
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) 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,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 34

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, po odbyciu wymaganego szkolenia w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 35

1. Kierownicy działu odpowiadają za dostarczenie pracownikom lub używanie przez nich niezbędnych do pracy środków bhp oraz wykonują nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem i rozliczeniem się z nich.
2. W przypadku samodzielnych stanowisk – działania określone w ust. 1 realizuje pracownik do spraw kadr.
3. Kierownicy działu są obowiązani:
 - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy,
 - c) dbać o higieniczny i bezpieczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,

- d) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- e) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 36

Zasady przyznania odzieży i obuwia roboczego oraz kwoty ekwiwalentu za odzież i jej pranie określone są przez Kierownika MGOPS w drodze zarządzenia. Dopuszcza się używanie odzieży własnej.

§ 37

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenie się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 38

Ze względu na dobry wizerunek Ośrodka, Pracownik MGOPS powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

1. Ubiór pracownika winien być:

- 1) skromny,
- 2) schludny,
- 3) estetyczny,
- 4) czysty.

1.1 Pracownicy biurowi:

1) Niestosowne jest noszenie:

- bluzki/sukienki z mocno odkrytymi ramionami (na cienkich ramiączkach),
- bluzki/sukienki z głębokim dekoltem,
- spódnicy/sukienki typu „mini” krótszej niż 5 cm powyżej kolana,
- ubrań typu: dres, bluza dresowa,
- krótkich spodenek,

2) Makijaż powinien być delikatny.

3) Włosy powinny być zadbane i uczesane.

4) Zarost u mężczyzn powinien być ogolony lub starannie przycięty.

5) Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

1.2 Pracownicy socjalni pracujący w terenie

1) Niestosowne jest noszenie:

- bluzki/sukienki z mocno odkrytymi ramionami (na cienkich ramiączkach),
- bluzki/sukienki z głębokim dekoltem,
- spódnicy/sukienki typu „mini” krótszej niż 5 cm powyżej kolana,
- ubrań typu: dres, bluza dresowa,
- krótkich spodenek,

2) Makijaż powinien być delikatny.

- 3) Włosy powinny być zadbane i uczesane.
- 4) Zarost u mężczyzn powinien być ogolony lub starannie przycięty.
- 5) Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

1.3 Pracownicy: opiekunowie, asystenci

- 1) Niestosowne jest noszenie:
 - bluzki/sukienki z mocno odkrytymi ramionami (na cienkich ramiączkach),
 - bluzki/sukienki z głębokim dekoltem,
 - spódnicy/sukienki typu „mini” krótszej niż 5 cm powyżej kolana,
 - krótkich spodenek,
- 2) Makijaż powinien być delikatny.
- 3) Włosy powinny być zadbane i uczesane.
- 4) Zarost u mężczyzn powinien być ogolony lub starannie przycięty.
- 5) Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

1.4 Pracownicy: wychowawcy Placówek Wsparcia Dziennego

- 1) Niestosowne jest noszenie:
 - bluzki/sukienki z głębokim dekoltem,
 - spódnicy/sukienki typu „mini” krótszej niż 5 cm powyżej kolana,
- 2) Makijaż powinien być delikatny.
- 3) Włosy powinny być zadbane i uczesane.
- 4) Zarost u mężczyzn powinien być ogolony lub starannie przycięty.
- 5) Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

§ 39

Kierownicy działów winni zwracać uwagę pracownikom, którzy nie stosują się do postanowień dotyczących zasad ubioru.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 40

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu – przy pracy stałej – powyżej 12 kg na osobę, przy pracy dorywczej – powyżej 20 kg na osobę,
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) – odpowiednio 8 i 15 kg na osobę,
 - c) kobietom w ciąży lub karmiącym piersią, jeżeli występuje $\frac{1}{4}$ określonych w lit. a, b wartości.

§ 41

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownicy w ciąży nie można zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody polecić wykonywania prac w godzinach nadliczbowych.

§ 42

1. Kierownik MGOPS ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,
 - b) przedłoży zaświadczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 43

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 44

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik do regulaminu pracy.

§ 45

Pracodawca, w razie zatrudnienia w celu odbywania przygotowania zawodowego pracowników młodocianych, stosuje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 2018r. poz. 2010).

IX. Wypłata wynagrodzenia

§ 46

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych a także ilości i jakości świadczonej pracy, na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 47

Za pisemną zgodą pracownika, wynagrodzenie przekazuje się na wskazane przez niego konto bankowe.

§ 48

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca, za które wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

§ 49

Wraz z wynagrodzeniem zasadniczym wypłaca się pracownikom inne pochodne świadczenia określone w pieniądzu.

§ 50

Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 51

Zasady wynagradzania pracowników określają odpowiednie regulacje dotyczące pracowników samorządowych, a udzielania świadczeń socjalnych – regulamin funduszu świadczeń socjalnych i właściwe przepisy.

X. Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia

§ 52

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
5. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 53

1. Pracownik powinien wykorzystywać urlopy wypoczynkowe zgodnie z planem urlopów.
2. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu w wymiarze 4 dni, który udziela się pracownikowi na jego żądanie.
3. Plan urlopów na kolejny rok kalendarzowy sporządza pracownik do spraw kadr, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby MGOPS do dnia 20 grudnia danego roku.
4. Pracownik do spraw kadr przeprowadza wstępną kontrolę zgodności projektu planów z przepisami kodeksu pracy.
5. Plan urlopów wypoczynkowych zatwierdza Kierownik MGOPS do dnia 30 grudnia danego roku na następny rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.

§ 54

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek zgodnie z rocznym planem urlopów złożony, co najmniej z wyprzedzeniem 4 dni, przed planowaną datą rozpoczęcia urlopów.
2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu, po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
3. W przypadku wyrażenia zgody na urlop przez kierownika działu, zgoda ta musi być potwierdzona, w formie pisemnej, przez Kierownika MGOPS.

§ 55

O udzieleniu urlopu decyduje bezpośredni przełożony.

§ 56

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Pisemny wniosek o przesunięcie terminu urlopu składa się do Kierownika MGOPS.

W przypadku pracowników działu należy wcześniej uzyskać pisemną akceptację wniosku od kierownika działu.

3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb MGOPS, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, Kierownik MGOPS może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
5. Kierownik MGOPS informuje pracownika na piśmie o odwołaniu go z urlopu lub przesunięciu terminu urlopu z przyczyn dotyczących szczególnych potrzeb MGOPS podając jednocześnie uzasadnienie.

§ 57

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie okolicznościowe przysługuje:
 - a) z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika – w ilości 2 dni;
 - b) z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką – w ilości 1 dnia.

§ 58

Opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- a) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
- b) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
- c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu itp. nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do które dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

XI. Postanowienia końcowe

§ 59

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami MGOPS.

§ 60

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 61

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został przewidziany w § 1 ust. 1 regulaminu.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)