

Zarządzenie Nr 30/2023
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
z dnia 26.04.2023 r.
w sprawie nadania Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz.1510 ze zm.) oraz § 3 ust. 5 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach ustalonego Uchwałą nr VI/63/19 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 25 kwietnia 2019 r. ze zm. zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem 25 kwietnia 2023 r. traci moc Zarządzenie nr 24/2021 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 17 marca 2021 r. ze zmianami w sprawie nadania Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach ze zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pani Jolancie Holik.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SPECJALISTA
PRACY SPOŁECZNEJ

.....
/przedstawiciel pracowników/


.....
/Kierownik MGOPS/

Regulamin pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach, zwany dalej ośrodkiem, ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach.

§ 2. 1. Kierownik ośrodka realizuje prawa i obowiązki przypisane postanowieniami regulaminu pracy ośrodka.
2. Osoby kierujące, w zakresie kompetencji i obowiązków określonych do tych stanowisk, reprezentują wobec pracowników pracodawcę.

§ 3. 1. Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń regulaminu pracy sprawuje Kierownik ośrodka.
2. Osoby kierujące nadzorują przestrzeganie ustaleń regulaminu przez podporządkowanych im pracowników.
3. Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych i inne przepisy prawa.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 4. 1. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Kierownik MGOPS, po konsultacji z komisją.

§ 5. 1. Kandydat zakwalifikowany do zatrudnienia kierowany jest na wstępne badania lekarskie na koszt pracodawcy.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach na to samo stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

§ 6. Pracodawca przydziela pracownikowi stanowisko pracy, informuje o zakresie obowiązków i sposobach wykonywania pracy.

§ 7. 1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na okres próbny, na czas określony lub na czas nieokreślony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na stanowisku urzędniczym na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Dla pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 3, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, której przebieg określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

§ 8. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym składa w obecności kierownika jednostki ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 9.1. Przed dopuszczeniem do pracy na dane stanowisko pracownik odbywa wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Odbycie szkoleń, o których mowa w ust. 1 oraz instruktażu na stanowisku pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na zaświadczeniu o odbyciu szkoleń.

§ 10. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik kierowany jest na kontrolne badania lekarskie.

§ 11. Pracownik zatrudniony w ośrodku nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 12.1. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 odnotowywana jest na oświadczeniu, a pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Pracodawca ma obowiązek stosować przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać mobbingowi – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13. Zasady wynagradzania pracowników ośrodka określa Regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem Kierownika ośrodka.

§ 14.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, oraz pracownik zatrudniony na stanowisku pomoc administracyjna podlegają okresowej ocenie, zwanej dalej "oceną".

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika określonego w ust. 1 z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

4. Kierownik, w drodze odrębnego zarządzenia określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

§ 15.1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór i każdy z pracowników, który spełni określone wymagania może wziąć udział w konkursie na nowe stanowiska pracy.

§ 16. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 17.1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić wyposażenie stanowiska pracy w maszyny i urządzenia oraz inne środki bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Nadzór nad prawidłowym posługiwaniem się przez pracownika urządzeniami wymienionymi w ust. 1 sprawuje osoba nadzorująca dział.

§ 18.1. Stanowisko pracy i prace do wykonania przydziela pracownikom Kierownik ośrodka.

2. Kierownik ośrodka lub osoba wyznaczona przez Kierownika nadzoruje prawidłowość wykonywania przez pracowników zleconych im prac.

3. Organizację wewnętrzną ośrodka określa Regulamin organizacyjny ośrodka.

§ 19. Pracownikom zatrudnionym w ośrodku przydziela się środki ochrony pracy według Regulaminu przydzielania środków ochrony pracy.

§ 20. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

III. Czas pracy

§ 21.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 22.1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w ośrodku:

a. główny księgowy, młodszy księgowy: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. od 7.00 do 15.00,

b. starszy księgowy: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. od 7.00 do 13.00 do czasu zastępstwa głównego księgowego,

c. starszy inspektor ds. świadczeń: poniedziałek, wtorek, środa w godz. od 7.00 do 15.00,

czwartek w godz. od 7.00 do 17.00, piątek w godz. od 7.00 do 13.00

d. inspektor ds. świadczeń, inspektor, starszy inspektor ds. świadczeń:

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. od 7.00 do 15.00

e. specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej, starszy pracownik socjalny:

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. od 7.00 do 15.00

f. starszy specjalista pracy socjalnej, starszy inspektor ds. świadczeń:

poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godz. od 7.00 do 15.00, wtorek 7.15 do 15.15

g. opiekun w ośrodku pomocy społecznej, młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej:

poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. od 7.00 do 15.00

h. sprzątaczką: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. od 13.00 do 17.00

i. asystent – zadaniowy czas pracy

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się indywidualnie.

3. Pracodawca w razie konieczności podyktowanej potrzebami ośrodka, jak również na wniosek pracownika, może zmienić godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

4. Dopuszcza się w okresie zagrożenia epidemiologicznego spowodowanego wirusem COVID-19 zmianę, zgodnie z potrzebami, czasu funkcjonowania ośrodka i godzin pracy pracowników.

5. Praca zdalna w związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19 uregulowana jest w Regulaminie pracy zdalnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach, która obowiązuje tylko do czasu zakończenia stanu zagrożenia epidemicznego w kraju.

6. Ze względu na szczególnie charakter pracy obowiązujący w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach m.in. z uwagi na konieczność zachowania stałych kontaktów z Klientami praca zdalna w innym przypadku niż w ust. 5 nie będzie możliwa.

§ 23.1. Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy. Przerwa ta powinna być wykorzystana na spożycie posiłku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

4. W przypadku każdego wyjścia poza teren zakładu pracy w godzinach pracy, pracownik zobowiązany jest odnotować w „Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach pracy” lub „Ewidencji wyjść służbowych”. Ewidencje znajdują się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

5. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe prowadzi i archiwizuje ewidencję wyjść prywatnych i służbowych oraz ewidencję odpracowania czasu nieprzepracowanego.

6. Odpracowanie wyjścia prywatnego lub wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych na terenie ośrodka przy ul. Jedności Narodowej 13 odbywa się pod nadzorem pracownika prowadzącego sprawy kadrowe lub osób nadzorujących działem. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Kierownika ośrodka wykonywania czynności bez nadzoru pracownika.

7. Wyjściem prywatnym jest opuszczenie zakładu pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych w godzinach pracy minimum 30 minut jednorazowo i maksymalnie do 4 godzin jednorazowo.

8. Wyjście prywatne pracownik zgłasza pracodawcy, w czasie jego nieobecności głównemu księgowemu lub starszemu specjalście pracy socjalnej. Zgłoszenie wymaga zachowania formy pisemnej. Wzór wniosku wyjścia prywatnego w godzinach pracy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

9. Pracownik, który nie posiada kluczy do zakładu pracy pobiera klucze zapasowe i kod od pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu klucza zapasowego i kodu w dniu następnym do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

10. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego w związku z wyjściem prywatnym w obowiązującym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym po uzyskaniu zgody. Odpracowanie to udzielone na pisemny wniosek pracownika nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

11. Terminem odpracowania zwolnień od pracy w sprawach osobistych i spóźnień do pracy są wszystkie dni robocze tygodnia po zakończeniu pracy. Warunkiem odpracowania jest wypełnienie wniosku „Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego”. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

12. Nie wolno podejmować pracy stanowiącej odpracowanie w czasie urlopu, choroby pracownika lub jego dziecka, za które pracownik pobiera wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy, itp.

13. Ewidencja odpracowania czasu nieprzepracowanego stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu

14. Nieodpracowanie wyjścia prywatnego przed upływem okresu rozliczeniowego powoduje proporcjonalne obniżenie pierwszego należnego wynagrodzenia po upływie tego okresu za nieprzepracowany czas pracy.

15. Potrącenia dokonuje się na podstawie informacji sporządzonej przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe odpowiedzialnego za rozliczenie czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.

16. Wobec pracownika, który nie realizuje postanowień niniejszego zarządzenia stosuje się karę odpowiedzialności porządkowej zgodnie z kodeksem pracy.

§ 24. Praca przekraczająca wymiar czasu pracy, o którym mowa w § 22 w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 25.1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana przez pracownika tylko na wyraźne polecenie pracodawcy. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w sobotę, niedzielę i święta.

2. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych powinno być potwierdzone na piśmie.

3. Do ważności pisemnego zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych konieczne jest wyrażenie zgody przez Kierownika ośrodka, lub w przypadku jego nieobecności, osoby upoważnionej.

4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

5. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 26.1. Pora nocna trwa 8 godzin – od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

2. Za pracę w sobotę, niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Pracownik winien korzystać, co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 27.1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika zatrudnionego w ośrodku:

- a) nominalnego czasu pracy,
- b) pracy w godzinach nadliczbowych,
- c) pracy w niedzielę i święta,
- d) w porze nocnej.

2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe rozliczenie czasu pracy pracowników jest Pani Jolanta Holik lub osoba zastępująca.

3. Nadzór nad prawidłowością prowadzonej ewidencji czasu pracy sprawuje pracodawca.

IV. Wypłata wynagrodzenia

§ 28.1. Wynagrodzenie jest wypłacane comiesięcznie z dołu.

2. Pracownikom zatrudnionym w MGOPS, wynagrodzenie wypłacane jest dnia 28-go za miesiąc bieżący.

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Za dzień wypłaty wynagrodzeń uznaje się dzień, w którym następuje przekazanie środków z tytułu wynagrodzeń na konta pracowników z konta ośrodka.

5. Jeżeli 28-ty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się dnia poprzedniego – roboczego.

6. Na pisemny wniosek pracownika jego wynagrodzenie jest wypłacane do rąk upoważnionej osoby lub na wskazany rachunek bankowy nie później niż w terminach wypłaty wynagrodzenia określonych w ust. 2.

7. W sytuacjach określonych w Regulaminie wynagradzania w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach, wynagrodzenie może zostać wypłacone w terminie wcześniejszym, niż termin ustalony w ust. 2.

8. Wszystkie zapisy dotyczące PPK są zawarte w regulaminie wynagradzania obowiązujący w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach.

V. Obsługa interesantów i pracowników

§ 29.1. Kierownik ośrodka przyjmuje pracowników w każdy poniedziałek w godz. od 07.30 do 09.30 oraz według potrzeb.

2. Kierownik ośrodka przyjmuje Klientów w każdy piątek w godzinach od 07.30 do 08.00 oraz wg potrzeb.

3. Pracownik upoważniony przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach do reprezentowania w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15.00 do 15.15.

§ 30.1. Obsługa interesantów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej:

1) Dział świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego:

- codziennie w godz. od 8.00 do 12.00 w terminie do 25-go każdego miesiąca.

2) Dział kadr, dodatków mieszkaniowych i energetycznych:

- codziennie w godz. od 8.00 do 12.00 w terminie do 15-go każdego miesiąca.

3) Dział pomocy środowiskowej i wsparcia rodziny- Zespół ds. pracy socjalnej i asystentury- pracownicy socjalni:

- poniedziałek, wtorek, środa w godz. od 8.00 do 10.00

- czwartek w godz. od 8.00 do 13.00

w terminie do 25-go każdego miesiąca.

4) Dział pomocy środowiskowej i wsparcia rodziny – Zespół ds. świadczeń i usług:

- codziennie w godz. od 8.00 do 12.00.

5) Dział aktywności lokalnej

- codziennie w godz. od 8.00 do 12.00.

§ 31. Wypłata świadczeń pieniężnych odbywa się kasie banku obsługującego MGOPS w Bobolicach lub na wskazany rachunek bankowy w terminach wskazanych na decyzji administracyjnej przyznającej świadczenie.

§ 32. Klienci będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających nie są przyjmowani i obsługiwani przez pracowników ośrodka.

VI. Zabezpieczenie akt i mienia

§ 33.1. Akta, pieczętki i inne przedmioty oraz urządzenia służbowe winny być zabezpieczone lub zamknięte przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów służbowych poza teren ośrodka każdorazowo wymaga zgody Kierownika ośrodka.

3. Wypożyczenie wyposażenia ośrodka wymaga zgody Kierownika ośrodka.

4. Użycie do celów poza służbowych wyposażenia, każdorazowo wymaga zgody Kierownika ośrodka.

§ 34.1. Pracownicy opuszczający stanowisko pracy zobowiązani są wyłączyć sprzęt komputerowy i elektryczny oraz zamknąć drzwi do pokoju na klucz.

2. Pracownicy opuszczający stanowisko pracy każdorazowo zobowiązani są do uporządkowania tego stanowiska oraz zabezpieczenia materiałów i sprzętu, za który są odpowiedzialni.

§ 35. 1. Przebywanie pracowników na terenie ośrodka poza godzinami nadliczbowymi zleconymi przez Kierownika ośrodka bez wymaganej zgody jest zabronione. Powyższy zapis nie dotyczy Kierownika ośrodka i głównego księgowego.

2. Zezwolenie na pozostanie w ośrodku poza godzinami udziela Kierownik ośrodka, w razie jego nieobecności inna osoba zastępująca, wskazana przez Kierownika.

VII. Ochrona zdrowia

§ 36 Profilaktyczne badania pracowników przeprowadzane są na koszt pracodawcy w terminach określonych przez lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 37. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.

§ 38. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.

VIII. Urlopy wypoczynkowe i inne

§ 39.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.

2. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

4. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko lub pracownika – innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175¹ pkt 3, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

7. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie (4 dni). Plan urlopów ustala pracodawca, po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

8. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w MGOPS.

9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

10. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

11. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

12. Na wniosek pracownika przysługujący mu urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

13. Pracownik ośrodka może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracownika wypłacane na podstawie odrębnego zarządzenia Kierownika ośrodka oraz odrębnych przepisów.

§ 40.1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **urlop opiekuńczy**, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w pkt. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w pkt. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
8. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt.7 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt.7, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
10. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt.7, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
11. Przepis pkt.7 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 41.1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

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

IX. Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 42.1. 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 umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego dla niego czasu pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) w czasie wykonywania pracy nosić identyfikator wg ustalonego przez pracodawcę wzoru załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,

§ 43. Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

1. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
2. Nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. Wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych, współpracowników i klientów ośrodka,
4. Stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
5. Zagarnięcie mienia pracodawcy, mienia współpracowników, klientów lub odmowa poddania się przeszukaniu,
6. Odmowa wykonania polecenia służbowego.

§ 44.1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Pracownik w szczególności jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych.
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
- 5) 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 niebezpieczeństwie.
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 46.1. Pracownicy obowiązani są brać udział w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego organizowanych przez pracodawcę.

2. Odbywanie szkoleń, o których mowa w ust. 1 jest odnotowywane w rejestrze szkoleń z odnotowaniem imienia i nazwiska osoby, która przeprowadziła szkolenie.

§47. W przypadku zatrudnienia pracownika na innym niż dotychczasowe stanowisko pracy, przed przystąpieniem do pracy na nowym stanowisku pracownik odbywa przeszkolenie w postaci instruktażu stanowiskowego.

§ 48.1. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 1 Kodeksu pracy.

§ 49. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć Kierownikowi ośrodka oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

X. Dyscyplina pracy

§ 50.1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza poprzez podpisanie listy obecności.

2. Pracownik jest obowiązany podpisać listę obecności przed rozpoczęciem pracy w czasie dla niego wyznaczonym.

3. Wejście i przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy bez zgody pracodawcy jest zabronione.

§ 51.1. Opuszczenie stanowiska pracy w celu załatwienia spraw osobistych jest dopuszczalne tylko za zgodą pracodawcy.

2. Czasu nieobecności pracownika w pracy nie wlicza się do czasu pracy, chyba że nieobecność, ze względu

na jej powód jest usprawiedliwiona na podstawie przepisów prawa pracy.

§ 52.1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest pracownikowi z góry wiadoma.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni. Pracownik może zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy telefonicznie, przez inną osobę albo w inny sposób.

3. Jeżeli pracownik nie może zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania w terminie określonym w ust. 2 z przyczyn od niego niezależnych, powinien dokonać zawiadomienia niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

§ 53.1 Pracownik obowiązany jest przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

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

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

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

6) w razie braku dowodów usprawiedliwiających nieobecność pracownika w pracy pracownik obowiązany jest złożyć na piśmie usprawiedliwienie.

§ 54.1. Pracodawca udziela pracownikom zwolnienia od pracy, jeżeli obowiązek udzielania zwolnienia wynika z kodeksu pracy z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

a) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenia pożarnicze,

b) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

8. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takiej akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej

Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

9. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonywane w czasie wolnym od pracy.

10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

a) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

11. Za czas zwolnienia od pracy, o której mowa w pkt. 5, 9 oraz 10 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy, a w razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 2, 3, 4, 6, oraz w pkt. 7 a i b, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 55.1. Zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może udzielać pracownikowi pracodawca.

2. Pracownik ubiegający się o zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 powinien wystąpić z wnioskiem przed planowaną nieobecnością w pracy i uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego.

3. Czasu nieobecności w pracy, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się do czasu pracy.

4. Postanowienie ustępu 3 nie dotyczy zwolnień, jeżeli obowiązek udzielenia zwolnienia od pracy wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub innych ustaw.

5. Pod nieobecność Kierownika ośrodka zwolnienia udziela Pani Beata Pupin.

XI. Wyróżnienia i kary

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

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik ośrodka.

3. Odpis pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 57.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP i higieny pracy lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną. 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.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58. Za szczególnie rażące naruszenie obowiązków pracowniczych może być zastosowana najsurowsza kara jaką jest bezzwłoczne rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika, t.j. w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 59. 1. Kary, o których mowa w § 42 Regulaminu pracy wymierza pracodawca po wysłuchaniu pracownika.

2. O wymierzonej karze Kierownik ośrodka zawiadamia pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia o wymierzeniu kary składa się do akt osobowych pracownika.

§ 60.1. Pracownik ma prawo wnieść sprzeciw od wymierzonej kary do pracodawcy w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika decyduje pracodawca po zasięgnięciu przedstawiciela załogi.

3. Nie odrzucenie sprzeciwu pracownika od wymierzonej mu kary w ciągu 14 dni od dnia wniesienia sprzeciwu

jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej mu kary.

§ 61. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

XII. Przeszukiwania pracowników w celu zapobiegania wynoszeniu mienia pracodawcy i współpracowników

§ 62. Do przeszukiwania pracowników w celu zapobiegania wynoszenia mienia pracodawcy, mienia współpracowników upoważniony jest pracodawca wspólnie z przedstawicielem załogi.

§ 63. W przypadku stwierdzenia wynoszenia mienia pracodawcy, współpracowników lub klientów, pracodawca obowiązany jest zabezpieczyć (w celach dowodowych) wynoszone mienie oraz sporządzić raport.

§ 64. Za naruszenie obowiązków pracowniczych wynikających z § 32 pkt 5 (t.j. zagarnięcie mienia pracodawcy, mienia współpracowników, mienia klientów lub odmowa poddania się przeszukaniu) Regulaminu pracy, może być zastosowana kara:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany,
- c) bezzwłoczne rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika t.j. w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 65. Decyzję o ukaraniu pracownika lub rozwiązaniu umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy podejmuje Kierownik ośrodka.

XIII. Zasady i tryb postępowania w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości na terenie zakładu pracy

§ 66. Natychmiastowy i bezwzględny obowiązek zatrzymania i powiadomienia pracodawcy o uzasadnionym podejrzeniu przebywania na terenie zakładu pracy pracownika lub klienta w stanie wskazującym po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu na terenie ośrodka ma każdy pracownik zatrudniony w ośrodku.

§ 67.1. Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

2. Uprawnienia pracodawcy, o którym mowa w ust. 1 służą również organowi nadrzędnemu nad danym zakładem pracy oraz organowi uprawnionemu do przeprowadzania kontroli zakładu pracy.

3. Na żądanie kierownika zakładu pracy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w § 64, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia (art.17 ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi - Dz. U. z 2023 r. poz. 165 z późn. zm.)

XIV. Postanowienia końcowe

§ 68.1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników w trybie przyjętym w zakładzie pracy.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed przystąpieniem przez niego do pracy.

3. Sprawy nie uregulowane w niniejszym regulaminie reguluje Kodeks Pracy i akty wykonawcze.

4. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 26-04-2023 r.

Bobolice, dnia 26.04.2023 r.



**Wyciąg z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy
(Dz.U. z 2022 poz.1510 ze zm.)**

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 181a. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie); na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 183b. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy, warunki lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powołania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, atakże organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, atakże organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 183c. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

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

Art. 183d. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 183e. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania.

**Wyciąg z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy
(Dz.U.z 2022 poz.1510 ze zm.)**

Art. 94¹. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać **mobbingowi**.

§ 2. Mobbing, oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.



WZÓR IDENTYFIKATORA PRACOWNIKA MGOPS



*Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Bobolicach*

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE
o prowadzeniu/nie prowadzeniu*) działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu
lub wykonywaniu innych zajęć
(poza pracą w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach)

Ja niżej podpisany (-a)

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 i art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze 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, mianowania, wyboru – poza MGOPS (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 MGOPS w Bobolicach (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 przedmiotu, funkcja)

.....

Zobowiązuję się do złożenia oświadczenia w terminie 30 dni od dnia podjęcia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej, zmiany jej charakteru oraz innych zajęć.

.....
(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 *) podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

.....
Kierownik MGOPS w Bobolicach

*) niepotrzebne skreślić

Bobolice.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Wniosek w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy Miejsko –
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach w dniu
w godz od do

.....
Podpis pracownika

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody
Podpis pracodawcy

Załącznik Nr 6
do regulaminu

Bobolice.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego

Na podstawie & 23 pkt 10 Regulaminu pracy informuję, że w dniu w godzinach
od do będę odpracowywać nieobecność w pracy, która miała miejsce
w dniu w godz. od do

.....
Podpis pracownika

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody
Podpis pracodawcy

Ewidencja odpracowania czasu nieprzepracowanego

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

[illegible]