Załącznik do Zarządzenia

nr E.A.0110-7/2015.

z dnia 15.05.2015r.

# REGULAMIN PRACY

# MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOLE

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

# § 1.

# Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kole.

# § 2.

# 1.Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie , które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

# § 3.

# Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

# Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kole zwanym dalej MOPS, reprezentowany przez dyrektora.

# Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

# Przełożonym - należy rozumieć dyrektora MOPS lub kierownika działu.

# § 4.

1.Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Ośrodka bez względu na sposób nawiązania stosunku.

2.Pracownik zatrudniony w MOPS jest pracownikiem samorządowym .

# 

# § 5.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

**II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY**

# § 6.

# 1.Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

# zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

# 

# 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.

# organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

# przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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,

# zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie.

1. informować pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,

# terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

# ułatwiać pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stosownie do możliwości i warunków i w miarę do posiadanych środków,

# zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

# wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

# stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników,

# prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

# przeciwdziałać mobbingowi,

1. zapewnić pracownikom niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały,

# § 7.

2.Pracodawca ma prawo do:

# korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

# wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,

# określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

# 

# § 8.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Potwierdzenie należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę , o:

* częstotliwości i terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę ,
* systemie , rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
* wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
* długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

# III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

# § 9.

1.Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.

2.Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
2. przestrzegać prawa,
3. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
4. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ,a także przepisów przeciwpożarowych,
5. dbać o dobro zakładu pracy , chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
7. wykonywać dokładnie i sumiennie polecenia przełożonych,
8. zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. wykonywać pracę i plecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
10. dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
11. używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
12. zachować tajemnicę państwową i służbową w zakresie prawa przewidzianym ,
13. przestrzegać zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych,
14. należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy: narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

# § 10.

# Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności :

# stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.

# palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,

# samowolne opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,

# wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,

# wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,

1. niewykonywania przez pracownika poleceń przełożonych,
2. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia pracodawcy.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
4. Pracownik, który kwestionuje decyzje przełożonego wyżej wymienionej sprawie może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi.

W razie potwierdzenia tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi związane z tym koszty.

# § 11.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy ma obowiązek :

1) posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami ; orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę,

2) wypełnić kwestionariusz osobowy,

3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,

4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,

5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,

6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,

7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

8) zaznajomić się z zakresem czynności(obowiązków).

2. Dokumenty wymienione wyżej pracownik przedkłada w kopiach , które złożone zostają do jego

akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3.Każdy pracownik , którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu, zobowiązany jest do:

- zwrócenia pracodawcy pobranych narzędzi i materiałów,

- rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

**IV. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

**§ 12.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w MOPS lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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

3.Czas pracy pracownika nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

**§ 13.**

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje podstawowy system czasu pracy oraz zadaniowy system czasu pracy.

**§ 14.**

1. Pracownicy : administracyjni MOPS, Środowiskowego Domu Samopomocy, Stołówki Usług Opiekuńczych pracują od poniedziałku do piątku , w godz. od 7,00 lub 7,30 i kończą pracę o godz. 15,00 lub 15,30 .

2. Zespół pracowników socjalnych –w całości bądź w części , jak też indywidualni pracownicy socjalni , asystenci rodziny zatrudnieni w MOPS w Kole, mogą być objęci zadaniowym systemem czasu pracy.

3. Pracownikom, o których mowa w ust.2 samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy(8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień- w przypadku pełnego etatu) i z uwzględnieniem zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy . Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

4.Pracodawca może nakazać pracownikowi, o którym mowa w ust.2 częściowe wykonanie zadań w miejscu przez Pracodawcę wyznaczonym – w tym w zakładzie pracy.

5.Pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotnik do pracy lekkiej pracują od poniedziałku do piątku, w godz. od 12,00 lub 15,15 i kończą pracę o 20,00 lub 19,15.

6.Pracodawca może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przy zachowaniu 5-dniowego tygodnia pracy, określonego na dowolne dni pracy, jeżeli jest to uzasadnione organizacją zakładu pracy.

7. Pracownicy Noclegowni , wykonują pracę w systemie podstawowym połączonym z pracą zmianową, przez wszystkie dni tygodnia według ustalonych harmonogramów pracy:

1) I zmiana : od godziny 7,00 do godziny 15,00

2) II zmiana : od godziny 15,00 do godziny 23,00

3) III zmiana ; od godz. 23,00 do 7,00

Kierownik Noclegowni pracuje w godzinach od 7,00 do 15,00.

Szczegółowy harmonogram czasu pracy jest opracowywany przez kierownika Noclegowni i zatwierdzany przez Dyrektora MOPS.

Kierownik Noclegowni może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników Noclegowni. W takich przypadkach musi zawiadomić pracowników o zmianie określając zmiany w harmonogramie czasu pracy.

8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 14 wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowniczych lub ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

.

**§ 15.**

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

# 2.Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa, płatna przerwa , wliczana do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony. Pracownik sam decyduje o terminie wykorzystania przerwy w pracy, jeżeli ze względu na specyfikę pracy nie może tego uczynić bezpośredni przełożony, w szczególności jeżeli pracownik świadczy pracę poza siedzibą MOPS.

3.Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pełnej pracy monitorów.

4. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 23.00 a 7.00,

5. Pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.

6.Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym

dniu a godziną 7,00 następnego dnia.

# § 16.

# Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

# - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla

# ochrony mienia lub usunięcia awarii.

# - szczególnych potrzeb pracodawcy.

# 

# § 17.

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

2.Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Wypłata wynagrodzenia w sytuacjach wskazanych w ust.1 odbywa się do końca okresu rozliczeniowego następującego po okresie wystąpienia pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Decyzję w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych każdorazowo podejmuje przełożony w formie pisemnej. Wzór plecenia przełożonego uprawniającego do pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr1.

# § 18.

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy poszczególnych działów wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownikom wyodrębnionych działów za pracę godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia w godzinach nadliczbowych ,jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

# § 19.

1.Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić w zamian inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę w tym terminie - pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

2.Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

3. Jeżeli nie ma możliwości oddania pracownikowi dnia wolnego za niedzielę lub święto ,wówczas za pracę w te dni przysługuje mu oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy.

4.Pracownikowi pracującemu w niedzielę należy zapewnić, co najmniej raz na 4 tygodnie niedzielę wolną od pracy.

# 

# V. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

**§ 20.**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

Pracownicy zatrudnieni na stanowisku opiekuna, świadczący usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób wymagających opieki, potwierdzają swoją obecność w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na karcie pracy a na liście obecności co najmniej raz w tygodniu (w piątki) po zakończeniu świadczenia pracy w danym tygodniu .Karty pracy potwierdzane są przez osoby , dla których opiekun świadczy usługi opiekuńcze.

Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pracownik socjalny i asystent rodziny pracujący w systemie zadaniowego czasu pracy, potwierdzają swoją nieobecność w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności co najmniej raz w tygodniu oraz poprzez przedłożenie miesięcznego zestawienia godzin pracy.

2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu i odnotować w rejestrze wyjść służbowych, który znajduje się w sekretariacie MOPS.

3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

**§ 21.**

Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

**§ 22.**

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

**§ 23.**

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany;

- uporządkować swoje stanowisko pracy,

- zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty,

- sprawdzić i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne,

- zamknięcie okien i drzwi.

**§ 24.**

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

**§ 25.**

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

**§ 26.**

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

**§ 27.**

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.

2. Ewidencję tą udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

3.Wyjazdy służbowe(poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu(delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

**VI. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

**§ 28.**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu, 26. dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień , w którym wynagrodzenie wypłacane jest 20. dnia.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

3.Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest wraz z wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc, a jeśli jest to niemożliwe – wraz z wypłatą wynagrodzenia za miesiąc następny.

4. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce, do rąk pracownika, w kasie MOPS, w godzinach jej otwarcia. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na wskazany rachunek

oszczędnościowo-rozliczeniowy, tak aby pracownik mógł dysponować wynagrodzeniem określonym w ust.1 w 26. dniu miesiąca kalendarzowego.

5. Na podstawie pisemnego upoważnienia pracownika wynagrodzenie może być wypłacane osobie wskazanej w upoważnieniu, które musi zawierać:

* imię i nazwisko, adres , nr dowodu osobistego upoważniającego,
* imię, nazwisko, adres, nr dowodu osobistego osoby upoważnionej do odbioru wynagrodzenia,
* podpis przełożonego stwierdzającego prawdziwość danych i zgodność podpisu,
* podpis upoważniającego.

**§ 29.**

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

**VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

**§ 30.**

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest

wcześniej wiadoma lub możliwa do przewidzenia .

2.Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana , z zaznaczeniem , czy jest to nieobecność nieusprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje w sprawie ewentualnego zastępstwa.

3.W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, fax-em, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
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 zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,

1. 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,
2. 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,
3. zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

**VIII. ZWOLNIENIE OD PRACY**

**§ 31.**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
2. 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,
3. wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
4. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
5. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
6. 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 one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

3.Za czas zwolnienia od pracy , o których mowa w ust.2 pkt 1-3 pracodawca wydaje na wniosek pracownika , zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach .

4.Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2 pkt. 4 zdanie drugie, pkt.5-6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia .

**§ 32.**

1. Na umotywowany wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy „ wyjścia prywatnego”, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy, (wzór pisemnego wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy).

Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego.

2. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

**§ 33.**

1.Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

1. ślubu pracownika – przez 2 dni,
2. urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
3. ślubu dziecka – przez 1 dzień,
4. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
5. zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

2.Zwolnienia wymienione w ust.1 pkt1 -5 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

2.Po wystąpieniu podmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

3.Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

**§ 34.**

1.Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2.Uprawnienia , o którym mowa w ust. 1 przysługuje również pracownikowi(ojcu lub opiekunowi dziecka), z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnieniami do zwolnienia od pracy może korzystać jedno z nich.

3.Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w pkt.1. Składane oświadczenie nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

**IX. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW**

**§ 35.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

3. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę .

4.Urlopy niewykorzystane zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

5. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części .Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

6. Pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy.

Wniosek o urlop stanowi załącznik nr 3do mniejszego regulaminu.

**§ 36.**

1. 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 bezpośredniemu przełożonemu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.

2. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

**§ 37.**

Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) i który pracował nieprzerwanie na tym stanowisku co najmniej 5 lat przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

**§ 38.**

Pracownikom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

**§ 39.**

1.Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2.Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

- choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,

- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną ,

- powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,

- urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

**§ 40.**

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

2.Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

3.Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołanie go z urlopu.

**§ 41.**

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

**XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA**

**§ 42.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę:

1. upomnienia,
2. nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

**XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

**§ 43**

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

1. nagroda pieniężna,
2. nagroda rzeczowa,
3. pochwała pisemna,
4. dyplom uznania,
5. awans zawodowy.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca.

3. Pracownikowi można przyznać każdorazowo więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 44.**

Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego.

**XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM**

**§ 45.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
5. przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
6. organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

**§ 46.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich (badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy),
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 47.**

Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Kandydat do pracy przedkłada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca.

**§ 48.**

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.

**§ 49.**

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5.Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

6. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.

7. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 5lat.

8. Wykazy osób podlegających szkoleniu okresowemu ustala pracodawca .

**§ 50.**

1. Pracownikom wypłaca się corocznie ekwiwalent pieniężny za materiały biurowe i środki higieny osobistej, których obowiązek dostarczenia spoczywa na pracodawcy, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym .

Pracodawca w każdym roku kalendarzowym odrębnym zarządzeniem ustala wysokość ekwiwalentu pieniężnego .

2. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy .

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz dzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania określa załącznik nr 6 do regulaminu pracy.

3. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego , zgodnie z § 48 ust.2 regulaminu pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny przysługujących rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz ich przewidywane okresy użytkowania. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym odrębnym zarządzeniem ustala wysokość ekwiwalentu pieniężnego.

4.Pracownikom za pranie odzieży roboczej wypłaca się ekwiwalent pieniężny raz w roku.

Pracodawca w każdym roku kalendarzowym odrębnym zarządzeniem ustala wysokość ekwiwalentu pieniężnego.

**XIV. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM I PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

**§ 51.**

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4 do regulaminu pracy.

3.Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce zamieszkania.

4. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

5.Pracownice zatrudnione przez 6 godzin dziennie, karmiące dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy , wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy , po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.

6.Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 52.**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

1. ustawy o pracownikach samorządowych,
2. Kodeksu pracy.

**§ 53.**

1**.** Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2.Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

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

4.Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

..................................................................................

(podpis pracodawcy )

**Załączniki do Regulaminu Pracy:**

1. Wzór polecenia przełożonego uprawniającego do pracy w godzinach nadliczbowych
2. Karta wyjścia
3. Wniosek urlopowy
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
5. Tabela określająca stanowiska pracy , na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidziane okresy ich używalności.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy MOPS w Kole

**POLECENIE SŁUŻBOWE**

**wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych polecam Pani/Panu ……………………………………

Pracownikowi Działu………………………………………………………………………..

wykonanie w dniu ……………………………………………………………………………...

pracy w godzinach od ………………………….… do ………………………………………...

Ustalam następujący zakres pracy:

………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………...

……………………………….

(data, podpis i pieczęć Pracodawcy)

Potwierdzam wykonanie pracy:

…………………………………….

(data, podpis i pieczęć Pracodawcy)

**Decyzja Pracownika:**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych, wnoszę o\*:

- przyznanie wynagrodzenia

- udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze, co ilość pracy w godzinach nadliczbowych w terminie: ……………………………………………………………..

…………………………………….

(data i podpis Pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy w MOPS w Kole

………………………………………………. ………………………………………………

(imię i nazwisko pracownika) (miejscowość ,data)

**WNIOSEK PRACOWNIKA**

Proszę o umożliwienie mi wyjścia prywatnego z pracy dnia……………………………..

w godzinach od …………. do ………………..

…………………………………………………..

(podpis pracownika)

…………………………………………

(akceptacja przełożonego)

Powyższe wyjście prywatne z pracy zostanie odpracowane w dniu ……………………….

od godz. …………………………... do godz. …………………………… .

……………………………………. …………………………………………..

(podpis pracownika) ( podpis przełożonego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy w MOPS w Kole

miejscowość data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Imię

i nazwisko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stanowisko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**WNIOSEK O URLOP**

Proszę o udzielenie urlopu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

wypoczynkowego/okolicznościowego/szkoleniowego /na żądanie/bezpłatnego/………../

od dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_od dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ razem urlop w wymiarze:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

dni godzin

Zastępstwo pełnić będzie Pan(i): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis wnioskującego

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( podpis Dyrektora- Kierownika)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy MOPS w Kole

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM**

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom.

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

  1)   12 kg - przy pracy stałej,

  2)   20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30o, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

  1)   8 kg - przy pracy stałej,

  2)   15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

  1)   wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

  2)   prace wymienione w ust. 2-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

  3)   prace w pozycji wymuszonej,

  4)   prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

**II. Prace w hałasie i drganiach**

1. Dla kobiet w ciąży:

1)   prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a)   poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b)   szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c)   maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

2)   każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na

organizm człowieka.

**III. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych**

1. Kobietom w ciąży:

1)   prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,

2)   prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

  3)   prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,

  4)   prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Kobietom w okresie karmienia - prace przy otwartych źródłach promieniowania jonizującego.

**IV. Prace na wysokości**

2. Kobietom w ciąży:

  1)   praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem.

**V. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi**

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1)   prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,

  2)   prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

**VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych**

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

 prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach.

**VII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi**

Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

  1)   prace w wymuszonym rytmie pracy,

  3)   prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy MOPS w Kole

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

**DLA PRACOWNIKÓW MOPS W KOLE**

| **lp.** | **stanowisko** | **rodzaj** | **asortyment** | **ilość** | **okres używalności w miesiącach lub okresach zimowych** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pracownik socjalny,  Specjalista pracy socjalnej  (praca w terenie) | R | kostium | 1 szt. | 12 m-cy |
| O | kurtka ocieplana | 1 szt. | 3 o.z. |
| O | półbuty sk./gum. | 1 para | 24 m-ce |
| O | kozaczki ocieplane | 1 para | 3 o.z. |
| 2 | Opiekun, Młodszy opiekun  (praca w domu u chorego ) | R | Fartuch stylonowy | 1 szt. | 12 m-cy |
| O | kurtka ocieplana | 1 szt. | 3 o.z. |
| R | półbuty sk./gum. | 1 para | 12 m-ce |
| O | kozaczki ocieplane | 1 para | 3 o.z. |
| R | chustka/czapka | 1 szt. | 12 m-cy |
| O | rękawice ocieplane | 1 para | 3 o.z. |
| O | Rękawice gumowe | 2 pary | Do zużycia |
| 3. | Kierowca samochodu dostawczego  do 3.5 T ,  samochodu osobowego | R | Fartuch drelichowy | 1 szt. | 24 m-cy |
| O | kurtka ocieplana | 1 szt. | 3 o.z. |
| R | Koszula | 1 szt. | 12 m-cy |
| R | półbuty sk./gum. | 1 para | 24 m-ce |
| O | rękawice robocze | para | do zużycia |
| 4. | ŚDS Terapeuta zajęciowy, Technik fizjoterapii,  Fizjoterapeuta, Młodszy opiekun |  |  |  |  |
| R  O | obuwie sportowe lub profilaktyczne  fartuch biały  rękawice gumowe | 1 para  1 szt.  par. | 24 m-ce  12 m-cy  do zużycia |
| 5. | Pracownik  kuchni  Kucharz | R | Fartuch biały | 2 szt. | 12 m-cy |
| R | fartuch przedni foliowy l | 1 szt. | do zużycia |
| R | fartuch przedni wodoodporny /gumowy/ | 1 szt. | do zużycia |
| O | czepek/chustka | 2 szt. | do zużycia |
| R | półbuty lub obuwie profilaktyczne o spodach p/ślizgowych | 1 para | 12 m-cy |
| R  O | rękawice gumowe  buty gumowe | 1 para  1 para | do zużycia  do zużycia/24 m-ce |
| 6. | ŚDS. Pracownik socjalny | R | Fartuch biały | 1 szt. | 12 m-cy |
| O | Półbuty lub obuwie profilaktyczne | 1 para | 12 m-cy |
| R | rękawice gumowe | para | do zużycia |
| 7.  .  8. | Pielęgniarka  Portier - palacz | R  O  R  R  O  O | Obuwie profilaktyczne  Żakiet lub fartuch biały  Ubranie robocze  Buty robocze  Kurtka ocieplana lub ocieplacz  Rękawice drelichowe | 1 para  1 szt  1 szt.  1 para  1 szt  pary | 12 m-cy  12 m-cy  12 m-cy  12 m-cy  3 o.z.  do zuzycia |
| 9. | Robotnik do  pracy lekkiej | R | fartuch | 2 szt. | 12 m-cy |
| R | Obuwie profilaktyczne | 1 para | 12 m-cy |
| R | rękawice gumowe | 1 para | do zużycia |
| 10. | Pracownicy wykonujący pracę z monitorami ekranowymi powyżej 4 godzin czasu pracy |  | Okulary korygujące wzrok |  | Minimum 4 lata |

Uwaga:

Powyższa tabela określa jednocześnie stanowiska pracy, na których może być używana przez

pracowników , za ich zgodą ,własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa

i higieny pracy.

**Z A S A D Y**

**gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym i wypłacania**

**ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału

środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pod pozycjami

1- 9 nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę .

2.Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania.

Po upływie okresu użytkowania przechodzą na własność pracownika.

3. Odzież i obuwie robocze przysługuje także pracownikom zatrudnionym w niepełnym

wymiarze czasu pracy, proporcjonalnie do zatrudnienia.

4. W zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje

ekwiwalent pieniężny , w razie :

* nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia,
* zatrudniony jest na stanowisku , które znajduje się w tabeli obejmującym

stanowiska , na których może być używana przez pracowników , za ich zgodą

własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i

higieny pracy.

5. Ekwiwalent , o którym mowa w ust. 4 jest wypłacany z dołu , za pełne miesiące ,za

okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia

i odzieży roboczej.

6. Przy obliczaniu ekwiwalentu nie uwzględnia się nieobecności pracownika w pracy

powyżej 30 dni kalendarzowych z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.

7. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadr i płac

w porozumieniu ze specjalistą do spraw bhp.

8. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do końca m-ca października każdego roku

kalendarzowego .Wypłata następuje do dnia 30 listopada każdego roku kalendarzowego.

9. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży lub obuwia

roboczego należy bezzwłocznie wydać pracownikowi nowy przydział , jeżeli utrata lub

zniszczenie nastąpiło bez jego winy.

10.Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy

przydział za zwrotem 20% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów

utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego bądź zniszczonego

przydziału oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.

10. W razie rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika , pracownik jest zobowiązany

do zwrotu wartości przydziału , obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca

okresu używalności.

11. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu wartości przydziału jeżeli :

- rozwiązanie umowy o pracę następuje w związku z przejściem pracownika na

emeryturę lub rentę ,

- pracownik użytkował przez okres przekraczający 75 % okresu użytkowania.

12. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów prania i czyszczenia odzieży

roboczej w postaci wypłacania pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego w

wysokości 3 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego

w danym roku kalendarzowym .Wypłata ekwiwalentu następuje raz w roku

razem z ekwiwalentem za odzież roboczą.

13. W przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi

dla określonego stanowiska pracy wykonuje dodatkowe czynności wymagające

zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież– uzupełnia się

jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

14. Kierownikowi usług opiekuńczych ,który pracuje również w terenie ( prowadzi

nadzór nad pracą opiekunów ,którzy świadczą usługi opiekuńcze w miejscu

zamieszkania ) – przysługuje ekwiwalent pieniężny w wys. 60 % ekwiwalentu

przysługującego opiekunom.

14. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna).

Zasady przydziału pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kole

zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów

korygujących wzrok

1. Przydział okularów korygujących wzrok pracownikom upoważnionym do nieodpłatnego ich otrzymania, odbywa się według następujących zasad:
2. konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista w stosownym zaświadczeniu,
3. koszt zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników wymienionych

w ust. 1 pokrywa pracodawca w zakresie określonym stosownym zarządzeniem dyrektora ,

maksymalny koszt zakupu okularów nie może przekroczyć kwoty 40 % minimalnego

wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zakupu,

1. pracodawca na pisemny wniosek uprawnionego pracownika może wyrazić zgodę na zakup przedmiotowych okularów przez pracownika we własnym zakresie ,
2. w razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek lub z winy pracownika , przed upływem okresu używalności otrzymanych okularów , pracownik obowiązany jest zwrócić ich równowartość za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca minimalnego okresu używalności,
3. w przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących kosz naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik.
4. przydział okularów odbywa się raz na cztery lata .