

ZARZĄDZENIE 12/14

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SUWAŁKACH

z dnia 11 marca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (jt. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) i § 30 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 29/12 z dnia 2 listopada 2012 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach.

§ 3. Zobowiązuje się Kierowników Działów Ośrodka do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego regulaminu wraz z potwierdzeniem tego faktu na piśmie.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązywania od 01 kwietnia 2014 r.

Otrzymują:

1. Główny Księgowy
2. Inspektor ds. Kadr i BHP
3. Kierownik DPS
4. Kierownik DŚR
5. Kierownik DPI
6. Kierownik ŚDS
7. Kierownik MCIK
8. Przewodnicząca PZ
9. ABiSI
10. a/a

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SUWAŁKACH

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem określa porządek wewnętrzny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy i zobowiązany jest potwierdzić ten fakt na piśmie.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną jaką jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach (zwaną dalej MOPS), w imieniu której czynności z zakresu prawa pracy dokonuje osoba zarządzająca jednostką, czyli Dyrektor MOPS,
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w MOPS na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora MOPS wykonuje Prezydent Miasta Suwałk.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

§ 5. 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia za pracę,

- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe pracowników,
- 10) poinformować o zainstalowanym na obiekcie biurowym monitoringu korytarzy.

§ 6. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego,
- 3) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- 4) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) chronić informacje niejawne,
- 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
- 9) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 10) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz w kontaktach z interesantami,
- 11) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 12) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- 13) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach zakładu pracy,
- 14) informować pracodawcę każdorazowo o zmianie swego adresu zamieszkania (adresu do korespondencji),
- 15)) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może, w zakresie ustalonym odrębną umową, prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

§ 7. 1. Wstęp w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie przez pracownika alkoholu na terenie zakładu pracy jest zabroniony.

2. Zabrania się wstępu w stanie po użyciu środków odurzających oraz zażywania ich przez pracownika na terenie zakładu pracy.

§ 8. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu.

§ 9. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.

§ 10. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik ma obowiązek rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 11. Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Ośrodka identyfikator ze zdjęciem i napisem Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach, nazwą działu, imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

§ 12. 1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości jej świadczenia.

2. Po zakończeniu pracy, pracownik zobowiązany jest opuścić zakład pracy.

§ 13. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dopuszczalne jest po uzyskaniu pisemnej/ustnej zgody pracodawcy.

§ 14. 1. Pracownik zobowiązany jest wykorzystywać sprzęt pracodawcy oraz materiały biurowe zgodnie z ich przeznaczeniem oraz wyłącznie do celów służbowych.

2. Zakazuje się wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z zatrudnieniem, w szczególności używania sprzętu komputerowego do korzystania m.in. z komunikatorów internetowych, czatów, wszelkich gier oraz oglądania witryn, które nie są bezpośrednio związane z wykonywaną pracą.

3. Zobowiązuje się informatyka do zablokowania dostępu do tego typu stron internetowych i portali.

4. Sprzęt i oprogramowanie udostępnione pracownikowi do firmowego użytku podlegają kontroli pracodawcy.

5. Przedmioty stanowiące własność pracodawcy mogą być wykorzystywane poza siedzibą Ośrodka i do realizacji celów Ośrodka, wyłącznie za zgodą pracodawcy.

§ 15. Po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć dokumenty oraz sprzęt, wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna i sprawdzić inne zabezpieczenia, po czym zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.

§ 16. W przypadku niedopełnienia przez pracownika obowiązku wynikającego z § 6 ust. 2 pkt. 14, wszelką korespondencję pracodawcy kierowaną do pracownika skierowaną pod dotychczasowy adres uznaje się za doręczoną z określonym skutkiem prawnym.

CZAS PRACY

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

2. Pracownicy pracują w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące, począwszy od stycznia.

3. Asystent rodziny oraz Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej pracują w systemie zadaniowego czasu pracy, przy zachowaniu 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 4 miesiące, począwszy od stycznia.

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

5. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

6. W zakładzie pracy obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1) Pracownicy obsługi administracyjnej, ekonomicznej i technicznej – 7:30 – 15:30, w tym:

2) Pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych:

a) poniedziałek – 7:30 – 15:30 lub 9:00 – 17:00 (zgodnie z grafiką pracy),

b) wtorek – piątek – 7:30 – 15:30,

3) Pracownicy sprzątający – 12:00 – 20:00,

4) Pracownicy posiadający orzeczony umiarkowany, bądź znaczny stopień niepełnosprawności – 8:00 – 15:00.

7. Pracownicy socjalni wykonują pracę w terenie w godzinach 10:00-14:00 i od godziny 14:00 do zakończenia dnia pracy obowiązani są przebywać na swoim stanowisku pracy w siedzibie pracodawcy.

8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 18. 1. Dyrektor MOPS może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę (zwanej dyżurem).

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy, z zastrzeżeniem art. 132, 133 Kodeksu pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.

§ 19. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 150.

§ 20. 1. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień (w tym odbiór czasu wolnego) powinno być złożone do końca okresu rozliczeniowego.

§ 21. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22:00 a 6:00, a za pracę w niedzielę i święta - pracę w godz. 6:00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6:00 rano dnia następnego.

§ 22. Rekompensata za pracę w porze nocnej oraz w niedziele i święta następuje na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 23. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, w godz. 12:00 – 12:15, zaś pracownicy socjalni świadczący pracę socjalną w środowisku, po powrocie do Ośrodka w godz. 14:00 – 14:15.

2. Pracownikowi pracującemu przy komputerze przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po każdej przepracowanej godzinie.

3. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje dodatkowo jedna 15 minutowa przerwa na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 24. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustalają harmonogramy pracy.

POTWIERDZANIE GOTOWOŚCI DO PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIĘĆ

§ 25. 1. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu pracy na liście obecności.

2. Lista obecności wykładana jest w pokoju nr 1.

§ 26. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odosobnienie pracownika decyzją właściwego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 14 roku życia,

5) konieczność odpoczynku po podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 27. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Zawiadomienia o nieobecności pracownik może dokonać osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 28. 1. Czas pracy winen być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Pracownicy wykonujący pracę w terenie i wykonujący zadania poza siedzibą MOPS dokonują wpisu w ewidencji wyjazdów służbowych (załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu), za wyjątkiem osób kierujących samochodem służbowym i doręczycieli.

1) Pracownicy w ewidencji wyjazdów służbowych w sposób rzetelny i na bieżąco odzwierciedlają cel, miejsce i czas pobytu. Nie wpisanie godziny powrotu w ewidencji wyjazdów stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Ośrodkiem do końca dnia roboczego.

2) Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzą bezpośredni przełożeni w odniesieniu do podległych im pracowników, oraz Sekretariat w odniesieniu do kierowników działów i pozostałych pracowników.

3. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

1) Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 3, po otrzymaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu wpisu w ewidencji wyjazdów prywatnych.

2) Ewidencja wyjazdów prywatnych (załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu) znajduje się w Sekretariacie.

3) Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i musi nastąpić w przyjętym okresie rozliczeniowym oraz zostać potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.

4. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce zamieszkania wystawia się delegację służbową określającą miejsce pobytu, cel delegacji, jej termin oraz środek lokomocji.

§ 29. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy

wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 30. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy, a w przypadku pracowników socjalnych także ustawa o pomocy społecznej.

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

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

5. 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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

6. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę.

7. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim przypadku przynajmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 31. 1. Zgodnie z art. 167² k.p. pracodawca obowiązany jest udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie).

2. Pracownik zgłasza pracodawcy żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1 najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy. Może tego dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Pracownik, który skorzystał z urlopu na żądanie, obowiązany jest następnego dnia po powrocie do pracy z urlopu, potwierdzić na piśmie fakt jego wykorzystania.

§ 32. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.

3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu, o której mowa w § 31 ust. 1.

4. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników.

5. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek, po zatwierdzeniu przez pracodawcę.

§ 33. 1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca obowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

3. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu, o którym mowa w § 31 ust. 1.

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

§ 35. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień z pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie od pracy przysługuje na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 36. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony. Na szkoleniach w zakresie bhp pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

3. Przeszkolony pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania się z przepisami oraz zasadami bhp, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 37. 1. Osoby przyjmowane do pracy są kierowane przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie. Pracodawca nie może dopuścić do pracy osoby bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

3. Badania przeprowadzane są na koszt pracodawcy i mogą być przeprowadzane w godzinach pracy.

§ 38. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu pracy – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winen niezwłocznie zawiadomić pracodawcę.

§ 39. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Powyższe stanowi własność pracodawcy.

2. Pracodawca określi zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 40. 1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godz. dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkieł, z wyłączeniem szkieł kontaktowych.

2. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 1 potwierdza bezpośredni przełożony. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Potwierdzenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

4. Fakt konieczności posiadania okularów lub wymiany szkieł przez pracowników stwierdza lekarz okulista w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych,

5. Częstotliwość wymiany okularów lub szkieł na koszt MOPS ustala się analogicznie do ważności badań okresowych.

6. W przypadku pogorszenia się wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do Dyrektora MOPS o skierowanie na badania specjalistyczne, niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań okresowych. W takim przypadku pracownikowi przysługuje jedynie wymiana szkieł.

7. Maksymalna kwota refundacji:

1) zakup okularów - 300,00 zł.

2) wymiana szkieł - 150,00 zł.

8. Refundacji dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego przez specjalistyczne zakłady i po złożeniu pisemnego wniosku przez pracownika stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 41. 1. Pracodawca nie pokrywa kosztów za okulary lub szkła korygujące wzrok, które zostały wykonane w związku z badaniami okulistycznymi przeprowadzonymi z własnej inicjatywy pracownika.

2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 42. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz takich prac określony jest odrębnymi przepisami prawa.

§ 43. 1. Niedozwolone jest zatrudnianie kobiet przy pracach polegających na:

- 1) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej,
- 2) ręcznym podnoszeniu pod górę po pochylniach, schodach itp. ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej,

3. 2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub karmiących piersią przy pracach, o których mowa w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości, a także przy pracach wykonywanych w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny.

§ 44. Kobiety w ciąży nie mogą pracować w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego o dużym natężeniu, a także przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

§ 45. 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownikowi opiekującemu się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 46. 1. Pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko do innej pracy, jeżeli zatrudniona jest przy pracy uznanej przez odrębne przepisy prawa jako wzbronionej, bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne. Jeżeli przeniesienie to nie jest możliwe, pracodawca obowiązany jest taką pracownicę zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

2. Jeżeli przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 47. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

4. Potwierdzenie faktu karmienia piersią należy dokonywać, poprzez dostarczanie zaświadczenia lekarskiego. Pierwsze zaświadczenie należy dostarczyć wraz z oświadczeniem o karmieniu dziecka piersią. Kolejne stosownie do okresu ważności, jednak nie później niż tuż po ukończeniu przez dziecko pierwszego roku życia, zaś następne cyklicznie co trzy miesiące.

5. 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.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 48. Pracownikom, którzy przez wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane nagrody specjalne.

KARY PORZĄDKOWE

§ 49. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 1) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 3) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
- 5) nierzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych,
- 6) uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów, narażenie pracodawcy na straty finansowe,
- 7) ujawnienie informacji niejawnych,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych lub interesantów,
- 9) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy,
- 10) stawienie się do pracy po zażyciu środków odurzających, zażywanie ich na terenie zakładu pracy.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) karę pieniężną.

§ 50. 1. 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.

2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 51. 1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz informując go o prawie zgłoszenia

sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

WYNAGRODZENIA

§ 52. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie wynagradzania pracowników MOPS.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu, ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca w kasie MOPS w godz. od 11:00 – 14:00 lub na pisemny wniosek pracownika przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 53. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 54. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych nieniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

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

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

Wykaz załączników:

- 1) Ewidencja wyjść służbowych.
- 2) Ewidencja wyjść prywatnych.
- 3) Potwierdzenie czasu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.
- 4) Wniosek o refundację kosztów za okulary lub szkła korygujące wzrok

EWIDENCJA WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW W GODZINACH PRACY

Lp.	Data wyjścia	Imię i nazwisko	Godzina		Miejsce (adres) i cel wyjścia	Podpis pracownika
			wyjścia	powrotu		

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach
mgr Mariola Metelska

EWIDENCJA WYJŚĆ PRYWATNYCH PRACOWNIKÓW W GODZINACH PRACY

Lp.	Data wyjścia	Nazwisko i imię	Godzina		Podpis pracownika	Zgoda przełożonego	Odpracowanie		Potwierdzenie przełożonego
			wyjścia	powrotu			Data	godziny od - do	

D Y R E K T O R
Międzyzakładowy Ośrodek Socjoterapii
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
16-100 Suwałki, ul. 23 Października 20
tel. 87 565 28 81; 562 89 70; fax 87 562 89 71
e-mail: biuro@oposuwalki.pl; info@oposuwalki.pl
NIP 844-10-95-005 REGON 790191985
-28-

Suwałki, dnia

POTWIERDZENIE CZASU PRACY NA STANOWISKU WYPOSAŻONYM
W MONITOR EKRAKOWY

Potwierdzam, iż Pan/i..... zatrudniony/na w Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Suwałkach na stanowisku
użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej 4 godziny dziennie.

.....
(podpis osoby stwierdzającej pracę przy monitorze)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach
mgr Maria Metelska

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko służbowe)

Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej w Suwałkach
ul. 23 Października 20
16-400 Suwałki

WNIOSEK

o refundację kosztów za okulary/szklę korygujące wzrok przysługujące pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych

Wypełnia pracownik:

1. Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów/szkieł korygujących wzrok przysługujących mi w związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu:

1. Rachunek Nr z dnia wystawiony przez
2. Zaświadczenie lekarskie o konieczności używania okularów korygujących.

.....
(data i podpis pracownika)

Wypełnia zakład pracy:

- II. Potwierdzam, iż Pan(i) w ramach realizacji obowiązków służbowych, obsługuje monitor ekranowy w wymiarze minimum 4 godzin dziennie i w związku z powyższym spełnia warunki do częściowego/całkowitego pokrycia kosztów zakupu okularów/szkieł korygujących wzrok w wysokości słownie zgodnie z Zarządzeniem Nr z dnia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach.

.....
(data i podpis pracownika ds. bhp)

- III. Wypłata zwrotu kosztów zakupu okularów/szkieł zwolniona jest z podatku dochodowego (art. 21 pkt 11 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych – (j.t. z 2012 r. Dz.U. poz. 361 ze zm.) i składek na ubezpieczenie społeczne (§ 2 pkt. 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe – (Dz. U. Nr 161, poz. 1106 ze zm.)

Wypłatę zatwierdzono na kwotę słownie
..... do wypłaty ze środków

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
(data podpis pracownika działu księgowości)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Dyrektora)

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Suwałkach
mgr Maria Metelska