

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 20/2018
Kierownika Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 14 sierpnia 2018 r.

REGULAMIN PRACY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

we Włodawie

i

WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ

we Włodawie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 poz. 917 z późn. zm.).

§ 2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie i Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Ośrodka” oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie,
- 2) „WTZ” oznacza to Warsztat Terapii Zajęciowej we Włodawie,
- 3) „Świetlicy środowiskowej” oznacza to Świetlicę środowiskową we Włodawie, działającą w strukturze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 4) „pracodawcy” oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie,
- 5) „pracowniku” oznacza to osoby zatrudnione w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie i Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) „przełożonym”, oznacza to Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie oraz Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej we Włodawie,
- 7) „ustawie”, oznacza to ustawę z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260).

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie.

§ 4. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy, a także rodzaj zawartej umowy o pracę.

§ 5. Przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjmowanych pracowników przełożony zobowiązany jest zapoznać pracownika z przepisami regulaminu pracy. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie

§ 6. 1. Pracownikom Ośrodka i WTZ we Włodawie ustala się rozkład czasu pracy w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.

2. Osoba zatrudniona w Ośrodku na stanowisku goniec i sprzątaczką pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰.

3. Osoba zatrudniona w Ośrodku na samodzielnym stanowisku ds. informatyzacji i ochrony danych osobowych pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

4. Osoby zatrudnione w świetlicy środowiskowej pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.

5. Soboty są dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy.

6. Pracownicy objęci rozkładem czasu pracy ustalonym w ust. 1, 2 i 3 na pisemne polecenie pracodawcy, mogą mieć ustalony inny rozkład czasu pracy w celu wykonywania prac.

§ 7. 1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wypływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności i wynikające z polecenia służbowego przełożonego.

3. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach pracodawcę.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, które stanowiłyby przestępstwo lub groziłyby wyrządzeniem szkody.

§ 8. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzą w zakres czynności pracownika wyznaczonego do zastępstwa.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe obowiązki pracownika

§ 9.1. Pracownik jest obowiązany do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 10. Przełożeni są zobowiązani w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków przez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa,
- 2) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,
- 3) właściwej organizacji pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań,
- 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym zespole,
- 5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bhp i p. poż.,
- 6) zaznajomienia pracowników z treścią zarządzeń pracodawcy, a także innymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi danego stanowiska pracy.

§ 11. 1. Pracownik nie może:

- 1) opuszczać miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) przebywać w miejscu pracy po godzinach pracy bez zgody pracodawcy lub jego zastępcy,
- 3) przebywać w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu.

§ 12.1. Pracowników w stanie nietrzeźwości nie należy dopuszczać do wykonywania pracy.

2. Na terenie Ośrodka i WTZ we Włodawie obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki pracodawcy

§ 13. 1. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, a w przypadku pracowników WTZ, kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej jest obowiązany:

- 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem zadań na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami do pełnienia obowiązków, zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia w zakresie przeciwpożarowym,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi,
- 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) informować pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze o możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu lub osoby zatrudnione na czas określony o wolnych miejscach pracy.

2. Pracodawca zapewnia dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Przepisy te podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Ośrodku i w WTZ.

3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

4. Pracodawca prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowuje je w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

ROZDZIAŁ V

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 14. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zależne od zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy.

§ 15. Przysługujące pracownikowi wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, jeden raz w miesiącu, 26 dnia każdego miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem świątecznym lub wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 16. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych dokonywana jest 26 dnia następnego miesiąca.

§ 17. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 18. 1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na rachunki bankowe pracowników, po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 1, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się gotówką do rąk własnych pracownika, w kasie banku prowadzonego rachunku bankowe ośrodka lub WTZ.

§ 19. Przełożony na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

§ 20. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

ROZDZIAŁ VI

Czas pracy oraz zasady udzielania zwolnień z pracy

§ 21. 1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Do celów rozliczania czasu pracy oraz ustalenia uprawnienia do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przez dobę należy rozumieć kolejne 24 godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 22. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 23. 1. Praca wykonywana jest w następujących systemach:

- 1) według podstawowego rozkładu czasu pracy, tj., gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i święta,
- 2) jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy,
- 3) w Świetlicy Środowiskowej praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąt ustawowo wolnych w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰, przy czym świetlica jest otwarta dla wychowanków od 11⁰⁰ do 17⁰⁰,
- 4) w WTZ praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąt ustawowo wolnych w godzinach od godziny 7³⁰ do 15³⁰,

- 5) w uzasadnionych przypadkach, jak usprawiedliwiona nieobecność pracownika Świetlicy zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, możliwe jest skrócenie godzin pracy Świetlicy Środowiskowej,
- 6) na stanowiskach: asystent rodziny, główny księgowy, radca prawny dopuszcza się możliwość pracy w zadaniowym systemie pracy.

2. Przy ustalaniu harmonogramu pracy (grafików) przestrzega się następujących zasad:

- 1) za pracę w niedzielę pracownik otrzymuje inny dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 26. 1. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z pracownikiem ustala indywidualny rozkład czasu pracy, obejmujący dni pracy i dni wolne od pracy oraz ustaloną liczbę godzin do przepracowania, która odpowiada wymiarowi etatu ustalonemu w umowie o pracę.

2. W przypadku wystąpienia potrzeby wykonywania pracy poza rozkładem czasu pracy ustalonym w § 6 ust. 1, przełożony w uzgodnieniu z pracownikiem przygotowuje miesięczny rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników podległej komórki lub na własnym stanowisku pracy z uwzględnieniem norm określonych w § 22.

3. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w ust. 2 oraz harmonogramy pracy podlegają zatwierdzeniu przez pracodawcę i podaniu do wiadomości pracowników z 7 dniowym wyprzedzeniem.

§ 27. 1. 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 niedziele i święta.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących opiekę na osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie za pisemną zgodą przełożonego.

§ 28. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie 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.

§ 29. 1. Pora nocna wynosi 8 godzin i trwa od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

2. Pracownikowi wykonującemu 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, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 30. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku z wyjątkiem przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 31. 1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy obowiązany jest potwierdzić fakt przybycia do pracy w liście obecności, która wyłożona jest w sekretariacie Ośrodka, w sekretariacie WTZ oraz w Świetlicy Środowiskowej.

2. Podpisywanie listy obecności za czas zaległy lub na dzień następny jest niedopuszczalne.

3. Listy obecności kontroluje okresowo przełożony, po rozpoczęciu pracy kontrolę potwierdza się podpisem w odpowiedniej rubryce.

§ 32. Zadania pracowników jednostki powinny być ustalone w taki sposób, aby mogli je wykonywać w ustalonym czasie pracy.

§ 33. 1. Przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

2. W szczególności przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:

- 1) dwa 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) jeden 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.

§ 34. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego 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 niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

5. Inne niż określone w ust. 4, przypadki niemożności wykonywania pracy wymagają każdorazowo uzyskania zgody przełożonego. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w okresie rozliczeniowym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 35. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi obowiązany jest prowadzić ewidencję:

- 1) czasu pracy,
- 2) pracy w godzinach nadliczbowych oraz pracy w niedzielę i święta,
- 3) odpracowania czasu pracy, o którym mowa w § 34 ust. 5.

§ 36. Pracownik zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych obowiązany jest wypisać: „Wniosek o wyjście w celach prywatnych w czasie godzin pracy”.

§ 37. Po godzinach pracy w budynku urzędu Ośrodka, WTZ, Świetlicy Środowiskowej pozostawać mogą za zgodą przełożonego, tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne lub terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy.

§ 38. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydawanego na piśmie.

2. Sekretarka Ośrodka obowiązana jest prowadzić ewidencję wyjazdów służbowych pracowników, a administrator WTZ dla pracowników WTZ.

§ 39. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję uznającą usprawiedliwienie podejmuje przełożony.

§ 40. 1. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy obowiązany jest poinformować swojego przełożonego o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

2. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamku drzwi w czasie nieobecności pracownika w pomieszczeniu biurowym.

3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest pozamykać biurka i szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym.

4. Zabrania się wprowadzania do budynków Ośrodka, WTZ oraz Świetlicy Środowiskowej osób niebędących pracownikami po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy.

ROZDZIAŁ VII

Tryb udzielania urlopu

§ 41. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Wymiar urlopu wypoczynkowego i zasady jego wykorzystania określają przepisy Kodeksu pracy z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Urlopu udziela przełożony.

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

5. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje sprawy do załatwienia innemu pracownikowi, wyznaczonemu przez przełożonego do zastępstwa.

6. Urlopu niewykorzystanego w roku bieżącym udziela się pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 42. 1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia toku pracy.

2. Dopuszczalne jest odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn, jeżeli udzielony urlop bezpłatny jest dłuższy niż trzy miesiące.

§ 43. 1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe i wykształcenie ogólne przysługują uprawnienia określone w umowie zawartej z przełożonym.

2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych rozumie się kształcenie w szkołach dla dorosłych i szkołach wyższych oraz kształcenie, doksztalcenie, a także doskonalenie w formach pozaszkolnych.

3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego w formach szkolnych i pozaszkolnych może być realizowane na podstawie skierowania przez przełożonego lub bez takiego skierowania.

§ 44. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński i rodzicielski w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy. Z urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego może skorzystać pracownik – ojciec zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.

§ 45. 1. Na wniosek pracownika przełożony jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, z tym że rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.

2. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wychowawczego oraz prawa i obowiązki związane z tym urlopem określają odrębne przepisy.

§ 46. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karminie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§ 47. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tym, że jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.

2. Uprawnienie przewidziane w ust. 1 przysługuje również pracownikowi, który przyjął dziecko na wychowanie, jako rodzina zastępcza.

ROZDZIAŁ VIII

Nagrody i wyróżnienia, odpowiedzialność porządkowa

§ 48. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Ośrodka lub WTZ, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, określone przepisami Kodeksu pracy i regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 49. 1. Pracownicy, ponoszą odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

2. Za przekroczenia, o których mowa w ust. 1, przełożony może zastosować:

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

3. Kary porządkowe mogą być zastosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przeciwpożarowych, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy przełożony może również zastosować karę pieniężną.

5. 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.

6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

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

10. Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w ust. 2 i 3 nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych również w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ IX

Obowiązki dotyczące bhp oraz ochrony przeciwpożarowej Ochrona pracy kobiet

§ 50. 1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy ponosi odpowiedzialność pracodawca, a w przypadku pracowników WTZ bezpośrednią odpowiedzialność ponosi Kierownik WTZ.

2. Pracodawca, a w przypadku pracowników WTZ bezpośrednią odpowiedzialność ponosi Kierownik WTZ we Włodawie jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) okresowo monitorować stanowiska pracy o szczególnej szkodliwości dla zdrowia i życia pracownika,
- 5) konsultować działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy z pracownikami lub ich przedstawicielami.

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

2. 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 bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład 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 wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52. 1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, a także, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy. O zaistniałym zagrożeniu pracownik zawiadamia niezwłocznie przełożonego.

2. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem dla innych osób, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 53.1. Pracownicy otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku.

2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego dla określonych stanowisk pracy określa w drodze zarządzenia dla pracowników Ośrodka, Kierownik Ośrodka, a dla pracowników WTZ, Kierownik WTZ.

§ 54. 1. Przełożony zapewnia pracownikom profilaktyczną ochronę zdrowia poprzez kierowanie pracowników na następujące badania lekarskie:

- 1) wstępne dla osób przyjmowanych do pracy i pracowników przenoszonych na nowe stanowiska pracy;
 - 2) okresowe;
 - 3) kontrolne po niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.
2. Badania lekarskie wykonuje lekarz wskazany przez przełożonego.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 55. 1. Przełożony zapewnia następujące szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) szkolenie wstępne zwane instruktażem ogólnym, dla nowo zatrudnionego pracownika, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy,
 - 2) szkolenie wstępne zwane instruktażem stanowiskowym dla pracownika przenoszonego na inne stanowisko pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) szkolenia okresowe.
2. Przeprowadzający szkolenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Odbycie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
4. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz wydaniem zaświadczenia wystawionego przez organizatora szkolenia okresowego. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 56.1. W razie zaistnienia wypadku pracownik jest zobowiązany podjąć niezbędnie działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi winien natychmiast zgłosić ten fakt przełożonemu i osobie zajmującej się sprawami BHP.

§ 57. Pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej i postępowania na wypadek pożaru.

§ 58. Do obowiązków pracowników w zakresie zapobiegania pożarom należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności i zadań wynikających ze stosunku pracy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 2) przestrzeganie przeciwpożarowych przepisów porządkowych, a także niepowodowanie zdarzeń mogących doprowadzić do powstania pożaru,
- 3) dokładne sprawdzenie stanowiska pracy przed jego opuszczeniem, w celu upewnienia się, że nie występują okoliczności mogące spowodować pożar lub inne niebezpieczne zdarzenie,
- 4) znajomość obsługi oraz zasad stosowania sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz środków gaśniczych,
- 5) niezastawianie dróg i przejść ewakuacyjnych.

§ 59. Do obowiązków pracowników w razie powstania pożaru należy:

- 1) zaalarmowanie dostępnymi środkami jednostki Państwowej Straży Pożarnej, pracodawcy lub jego zastępcy, współpracowników,
- 2) zorganizowanie ewakuacji zagrożonych ludzi i mienia,
- 3) przystąpienie do likwidacji pożaru za pomocą dostępnego sprzętu gaśniczego.

§ 60. Sprawy ochrony przeciwpożarowej w sposób szczegółowy określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Urzędu Miejskiego oraz Instrukcja postępowania na wypadek pożaru dla pracowników Ośrodka, Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Szkoły muzycznej dla Świetlicy Środowiskowej, a dla WTZ Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Warsztatu Terapii Zajęciowej we Włodawie.

§ 61. 1. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin na dobę niezależnie od stopnia ochrony przy takich urządzeniach.

2. Przełożony jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

3. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ X

Monitoring wizyjny

§ 62. 1. Kierownik WTZ ma prawo monitorowania pomieszczeń zajmowanych przez WTZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i uczestników zajęć organizowanych w WTZ.

2. Regulamin monitoringu w Warsztacie Terapii Zajęciowej wprowadzony został oddzielnym zarządzeniem Kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ XI

Monitoring sieci komputerowych

§ 63. Przełożony ma prawo monitorowania sieci komputerowych, w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 64. 1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie go pracownikom z poleceniem zapoznania z jego treścią oraz umieszczenia treści na stronie internetowej Ośrodka oraz stronie WTZ we Włodawie.

2. Każdy pracownik, którego dotyczą postanowienia niniejszego regulaminu zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 65. 1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy obowiązującego ustawodawstwa pracy.

§ 66. 1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.

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

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

Włodawa, dnia 14 sierpnia 2018 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
z dnia 14 sierpnia 2018 r.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

Zgodnie z art. 176 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796) ustala się wykaz tych prac, wzbronionych w/w pracownikom, obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie i Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie:

- I. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży:
 1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 3 kg
 2. Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
 3. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących.
 4. Prace w pozycji wymuszonej.
 5. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
 6. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
 7. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.
- II. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet karmiących dziecko piersią:
 1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
 2. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg:
 - a) na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
 - b) pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m;
 3. Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę);
 4. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
 5. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących.
 6. Prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.