

ZARZĄDZENIE Nr DKPiO.013.21.2013
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
z dnia 14.06.2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dąbrowie Górniczej

Na podstawie art. 104¹, 104² § 2 i art. 104³ Kodeksu pracy oraz § 10 i 11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązać kierowników działów, koordynatorów zespołów do zapoznania podległych im pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzyć Kierownikowi Działu Kadr, Płac i Organizacji.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr – DKO- 01611-11/09 z dnia 15.04.2009r . Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

DYREKTOR MOPS

Agata Róg

REGULAMIN PRACY
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dąbrowie Górniczej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, w tym rozkład czasu pracy, zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich terminie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz przepisy szczególne w tym zwłaszcza przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników, o których mowa w art. 2 Kodeksu pracy, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone podpisem pracownika i datą zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Kierownicy, Koordynatorzy komórek organizacyjnych Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania i wdrażania przepisów Regulaminu przez podległych sobie pracowników, a w szczególności winni przestrzegać zasady niewykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 3

Ilekróć jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka.

§ 4

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub jego Zastępcy obowiązani są przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i spraw pracowniczych, uprzednio zgłoszonych kierownikowi działu w trybie ust. 2, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Kierownik działu, Koordynator zespołu obowiązany jest na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania kierowanego działu, zespołu niezwłocznie wyjaśniać przyczyny skarg i rozpatrywać wnioski oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi, chyba, że sprawa wymaga załatwienia w trybie pilnym.

3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.
4. Ilekroć w Regulaminie mówi się o „działach, zespołach i samodzielnych stanowiskach” rozumie się przez to komórki organizacyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.
5. W przypadku gdy skargi i wnioski dokonywane są przez pracownika w sposób i ilości powodującej w ocenie Dyrektora, jego zastępcy lub kierownika nadmierną uciążliwość w bieżącym ich przyjmowaniu a sprawy te nie wymagają załatwienia w trybie pilnym, uprawnione osoby mogą wyznaczyć pracownikowi termin, w którym przyjmą i rozpatrzą zbiorczo jego skargi i wnioski.

§ 5

1. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej są zobowiązani złożyć oświadczenie o prowadzeniu takiej działalności i określić jej charakter.
2. Oświadczenie należy złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej, zmiany jej charakteru.

II. Czas pracy

§ 6

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 7

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Przyjęty okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
2. Czas pracy pracownika socjalnego, co najmniej w połowie, winien być wykorzystany na pracę poza lokalem pracowników socjalnych oraz na wykonywanie pracy socjalnej w środowisku, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych bytowych spraw podopiecznych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Czas pracy radcy prawnego określają odrębne przepisy, a jego rozkład jest ustalany w uzgodnieniu z pracodawcą.

§ 8

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późniejszymi zmianami) w przyjętym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy o ustalonym stopniu niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1.

§ 9

Rozkład czasu pracy ustalony jest tak, aby zapewnić klientom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie i określa go załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy działów, koordynatorzy zespołów w porozumieniu z pracownikami.

§ 11

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 6.00. Pracę w porze nocnej mogą wykonywać pracownicy Ośrodka tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyłącznie na polecenie Dyrektora chyba, że obowiązek taki wynika wprost z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 12

Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy z wyjątkiem Ośrodka Interwencji Kryzysowej, gdzie świadczona jest obsługa całodobowa zgodnie z harmonogramem czasu pracy.

§ 13

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 14

Godziny rozpoczynania i kończenia pracy w Ośrodku mogą być zmienione zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 15

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownicy podpisują listę obecności codziennie w miejscu, w którym mają swoją siedzibę (wyznaczone dla nich miejsce świadczenia pracy). W ciągu 3 dni po zakończeniu miesiąca lista obecności przekazywana jest do Działu Kadr, Płac i Organizacji.
3. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu świadczenia pracy w danym dniu spoczywa na pracowniku.
4. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik informuje bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr, Płac i Organizacji.
5. Jeżeli nieznanym jest termin ustania przyczyny nieobecności datę powrotu do pracy podaje się w przybliżeniu.
6. W przypadku choroby pracownik obowiązany jest niezwłocznie o tym powiadomić przełożonego i w terminie 7 dni dostarczyć zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy.

7. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim i jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku przed przystąpieniem do pracy, po okresie chorobowym. Skierowanie na powyższe badania wydaje Dział Kadr, Płac i Organizacji.
8. Kontroli rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje Dział Kadr, Płac i Organizacji.
9. Czas pracy wykorzystuje się w pełni na pracę zawodową. Pracownikowi nie wolno opuszczać miejsca pracy bez zgody lub polecenia kierownika działu, Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza miejsce pracy w sprawach służbowych ma obowiązek wpisania do „książki wyjść” celu i godziny wyjścia, a po powrocie do miejsca pracy – godziny przybycia oraz złożenia własnoręcznego podpisu.
10. Pracownicy wpisują swoje wyjście służbowe w „książce wyjść” w Dziale Kadr, Płac i Organizacji lub pracownicy świadczący pracę poza siedzibą przy ul. Skibińskiego 1 w jednostce terenowej, po uprzednim zgłoszeniu przełożonemu.
11. Wyjazdy służbowe poza Dąbrowę Górniczą odbywają pracownicy na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Zasady zwrotu kosztów wyjazdu służbowego określają właściwe przepisy.

§ 16

1. Praca w godzinach nadliczbowych, dopuszczalna jest jedynie w przypadkach określonych w art. 151 § 1 pkt. 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz art. 42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i wykonywana jest na pisemne polecenie przełożonego.
2. Za wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi 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.

§ 17

Zezwoleń na pozostawanie pracownika w zakładzie pracy na czas przekraczający obowiązujący go rozkład czasu pracy, udziela Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Ośrodka.

III. Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 18

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości,
 - 4) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowego wypłacania wynagrodzenia i innych świadczeń,

- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie ze stanowiskiem pracy i wykonywanymi czynnościami,
- 8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 9) wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i narzędzi pracy,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 11) prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 14) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 15) przeciwdziałania wszelkim przejawom mobbingu.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu określa Załącznik nr 2 do Regulaminu. Zasady związane z przeciwdziałaniem przejawom mobbingu określa Dyrektor zarządzeniem.

V. Podstawowe obowiązki pracowników

§ 19

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową, a nadto wykazywać dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika Ośrodka jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 9) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 11) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 13) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 14) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
 - 15) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 16) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 17) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 18) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, a także niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia

pisemnie. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.

4. Pracownik nie wykonuje poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
5. Pracownik jest obowiązany sumiennie, starannie i terminowo wykonywać polecenia przełożonego.

§ 20

W dniu rozpoczęcia pracy pracownik powinien:

- 1) przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, wystawione przez lekarza medycyny pracy,
- 2) otrzymać i podpisać: umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne wymagane właściwymi przepisami dokumenty,
- 3) zapoznać się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 4) odbyć wstępne szkolenie z dziedziny bhp i ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego szkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i ppoż., a także zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- 6) poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień z pracy.

§ 21

1. Przełożony winien wykazywać troskę o poszanowanie osobistej godności pracownika, dbać o właściwą atmosferę wśród pracowników oraz udzielać podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych.
2. Przełożony w szczególności:
 - 1) organizuje pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz podejmuje działania sprzyjające rozwijaniu inicjatywy i samodzielności pracowników w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
 - 2) zapewnia przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
 - 4) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
3. Przełożony ponosi odpowiedzialność za prace podległych mu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanym przez siebie dziale lub zespole.

§ 22

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 23

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami, urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń oraz ich naprawy.

- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 5) samowolnego dokonywania zmian w użytkowanym sprzęcie i oprogramowaniu komputerowym oraz instalacji oprogramowania nie posiadającego licencji zakupionej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 24

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać wpisy w karcie obiegowej.

§ 25

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci,
 - 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
 - 4) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszelkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
 - 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) bezpośredni przełożony – w miejscu swojej pracy i w miejscach pracy podległych mu pracownikom,
 - 3) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub zakład pracy.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz jego Zastępcy.

§ 26

1. Kierownicy działów, koordynatorzy zespołów ustalają organizację przyjęć klientów zgodnie z zakresem zadań działu, wynikających z Regulaminu organizacyjnego oraz indywidualnymi zakresami czynności pracowników działu.
2. Dyrektor Ośrodka przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w czasie określonym odrębnym zarządzeniem.
3. W uzasadnionych sytuacjach przyjęcie klienta powinno nastąpić niezwłocznie, niezależnie od ustalonych godzin przyjęć.
4. Obsługa klientów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.
5. Pracownicy powinni służyć klientom wszechstronną informacją.

§ 27

Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne przestrzegają zasad przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych właściwych przepisach.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 28

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracodawca zgodnie z planem urlopów.
2. Projekty planu urlopów na dany rok sporządzają kierownicy działów i przekazują do Działu Kadr, Płac i Organizacji do dnia 15 stycznia każdego roku.

3. Plan urlopów zatwierdza pracodawca oraz związki zawodowe, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz prawidłowej realizacji zadań.
4. Plan urlopów podaje się do wglądu pracownikom w Dziale Kadr, Płac i Organizacji oraz u bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub upoważnionego pracownika.
6. Przesunięcie terminu urlopu następuje wyłącznie za zgodą pracodawcy na wniosek umotywowany ważnymi względami, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik załatwia wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy niezałatwione przekazuje wskazanej we wniosku osobie, która go zastępuje.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić w terminie wskazanym w art. 168 Kodeksu Pracy
9. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi w terminie późniejszym.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w Dziale Kadr, Płac i Organizacji. Urlop ten ma charakter urlopu wypoczynkowego i jest wliczany do wymiaru urlopu wypoczynkowego.
12. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat przysługuje raz na dwa lata, dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
13. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późniejszymi zmianami).
14. Odpowiedzialność za planowe wykorzystywanie urlopów ponosi bezpośredni przełożony pracownika.
15. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca mu go udzieli.

§ 29

Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 30

Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych w przepisach szczególnych, a w szczególności:

- 1) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 2) podejmującemu naukę w szkole w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 3) skierowania do pracy za granicą,
- 4) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 31

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- 1) stawienia się przed właściwym organem w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach karnych,
- 3) wykonywania czynności biegłego lub ławnika,
- 4) wzięcia udziału, w charakterze członka, w posiedzeniu komisji pojednawczej,
- 5) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) stawiennictwa w charakterze świadka bądź specjalisty na wezwanie Najwyższej Izby Kontroli,
- 7) uczestniczenia, jeżeli pracownik jest członkiem, w akcji ratowniczej straży pożarnej, GOPR,
- 8) udziału w postępowaniu Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, jeżeli pracownik jest członkiem doraźnym PKBWK,
- 9) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 10) przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo – rozwojowej,

§ 32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia tego samego dnia. W przypadku nie odpracowania czasu zwolnienia tego samego dnia pracownikowi zostaje potrącone wynagrodzenie za czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Ewidencja wyjść prywatnych prowadzona jest przez kierowników działów, koordynatorów zespołów. Do dnia 24-go każdego miesiąca za okres do 23-go dnia miesiąca kierownicy, koordynatorzy przedkładają do Działu Kadr, Płac i Organizacji informację dotyczącą odrobienia wyjść prywatnych i potrącenia wynagrodzenia za nieodrobione wyjścia prywatne w tym samym dniu.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy 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 siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.

§ 34

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 35

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć 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) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

1. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zobowiązani są przestrzegać obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także ochrony przeciwpożarowej. W szczególności obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i wykonywanie pracy w sposób zgodny z tymi przepisami,
 - 2) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 3) stosować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 5) informować niezwłocznie 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.

§ 37

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. przed dopuszczeniem go do pracy oraz organizować okresowe szkolenia w tym zakresie.
2. Przed podjęciem pracy pracownik musi odbyć szkolenie wstępne z bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż. tj. instruktaż wstępny oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany pod nadzorem bezpośredniego przełożonego, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

1. Pracownik ma obowiązek brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż. oraz poddawać się egzaminom.
2. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca ustala odrębnym zarządzeniem:
 - 1) tabelę norm przydziału określającą rodzaje odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy użytkowania,
 - 2) tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz przewidywane okresy użytkowania których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne.
4. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.

§ 41

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe występujące na stanowiskach pracy związane z wykonywaną pracą.
2. Informuje pracowników o tym ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Sposób dokonywania oceny ryzyka zawodowego, informowania pracowników o tym ryzyku określony jest odrębnym zarządzeniem.

§ 42

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Wykazy prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik 3 do niniejszego Regulaminu Pracy.
3. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej nie zatrudnia się pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego, a także w celach innych niż przygotowanie zawodowe.

§ 43

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu Pracy.

VII. Zasady korzystania z wyposażenia i sprzętu Ośrodka

§ 44

1. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały, druki, sprzęt, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości zapewnia Dział Administracji i Obsługi.

§ 45

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
2. Tryb zabezpieczania pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty i druki ścisłego zarachowania oraz ich likwidację określa Dyrektor zarządzeniem.
3. Wynoszenie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Ośrodka wymaga pisemnej zgody Dyrektora Ośrodka lub Zastępcy Dyrektora na uzasadniony wniosek kierownika działu.

§ 46

1. Sprawy służbowe pracownicy Ośrodka załatwiają korzystając z publicznych środków komunikacji. Bilety na przejazdy publicznymi środkami komunikacji wykupuje i rozlicza Dział Administracji i Obsługi.
2. Szczegółowe zasady rozliczania zwrotu kosztów przejazdów służbowych określa Dyrektor zarządzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, podyktowanych koniecznością prawidłowego wykonania obowiązków służbowych – za zgodą Dyrektora Ośrodka, pracownik może korzystać

z samochodu prywatnego na zasadzie delegacji służbowej lub na zasadach określonych w odrębnej umowie.

§ 47

Zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych Ośrodka.

1. Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych Ośrodka odbywa się na potrzeby związane z działalnością Ośrodka.
2. Obsługę, wyposażenie, konserwację urządzeń telekomunikacyjnych zapewnia Dział Administracji i Obsługi.
3. Usterki i uszkodzenia sprzętu uniemożliwiające użycie lub wynikłe w trakcie eksploatacji należy zgłaszać niezwłocznie do Działu Administracji i Obsługi. W przypadku sprzętu komputerowego usterki zgłaszać należy bezpośrednio do informatyków MOPS.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych Ośrodka w celach prywatnych.
Rozliczenie należności za korzystanie z ww. urządzeń w celach prywatnych odbywa się przez wpłatę należności do kasy lub na rachunek bankowy MOPS.

§ 48

Zasady korzystania z urządzeń kopiujących Ośrodka.

1. Korzystanie z urządzeń kopiujących odbywa się wyłącznie na potrzeby związane z działalnością Ośrodka.
2. Wszelkie urządzenia i maszyny biurowe, takie jak: kserokopiarki, niszczarki, bindownice, maszyny do pisania, faxy, itd. powinny być używane zgodnie z przeznaczeniem i instrukcjami obsługi, z zachowaniem wymaganych zasad bezpieczeństwa.
3. Wyposażenie i konserwację oraz bieżące naprawy urządzeń kopiujących zapewnia Dział Administracji i Obsługi.
4. Obsługę urządzeń kopiujących znajdujących się w poszczególnych działach zapewnia dany dział.

VIII. Dyscyplina pracy

§ 49

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez Dyrektora Ośrodka lub Kierownika działu, Koordynatora zespołu usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem zdrowym w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 50

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego lub pracodawcę.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie spóźnienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić kierownika działu, koordynatora zespołu lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie spóźnienia.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. W przypadku choroby, pracownik obowiązany jest natychmiast o tym powiadomić przełożonego i w terminie 7 dni dostarczyć zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy.

§ 51

Uznanie nieobecności w pracy, spowodowanej inną przyczyną niż choroba, za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i wymaga formy pisemnej – oświadczenia pracownika.

§ 52

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania 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, Dyrektor Ośrodka może zastosować kary określone w art. 108 Kodeksu pracy w postaci:

- a) kary upomnienia,
- b) kary nagany.

§ 53

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 – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 54

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.

§ 55

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. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 56

Kary stosuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 57

Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

X. Wypłata wynagrodzenia

§ 58

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 59

1. Wynagrodzenie miesięczne wypłaca się pracownikom w kasie Ośrodka lub za zgodą pracownika przelewem na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy, najpóźniej do 28-go dnia miesiąca (zgodnie z zarządzeniem Dyrektora MOPS w tym zakresie).
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest łącznie z wynagrodzeniem wymienionym w pkt 1.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 60

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego w oparciu o odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - 1) nagród jubileuszowych,
 - 2) odpraw emerytalno – rentowych,
 - 3) nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - 4) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 61

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

XI. Postanowienia końcowe

§ 62

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje Kierownik Działu Kadr, Płac i Organizacji oraz pracownicy prowadzący sprawy pracownicze, a także inni pracownicy w zakresie określonym w Regulaminie Pracy lub zgodnie z zakresem swoich obowiązków służbowych.

§ 63

Niniejszy Regulamin zawiera 3 załączniki w postaci:

- Rozkład czasu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej- **Załącznik Nr 1,**
- Równe traktowanie w zatrudnieniu **- Załącznik Nr 2,**
- Wykaz prac wzbronionych kobietom **- Załącznik Nr 3,**

§ 64

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane będą w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 65

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty.

Niniejszy Regulamin Pracy został wprowadzony zgodnie z art. 104² § 2 Kodeksu pracy w związku z niezgodnieniem jego treści z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie.

DYREKTOR MOPS

Agata Róg

w sprawie: rozkładu czasu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązują pracowników następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy tj. 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z możliwością pracy zmianowej,
- 2) zadaniowy czas pracy tj. pracodawca w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu Pracy,
- 3) równoważny tj. w wyznaczonych dniach praca odbywa się w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, przedłużenie dobowego czasu pracy nie może przekraczać norm wynikających z przepisów Kodeksu Pracy i równoważona jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach. Praca pracowników w równoważnym systemie czasu pracy odbywa się według indywidualnych harmonogramów czasu pracy ustalanych na trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

Harmonogramy czasu pracy (załącznik - wzór harmonogramu) sporządzane są przez kierowników działów, koordynatorów lub osoby na samodzielnych stanowiskach, akceptowane są przez właściwego Zastępcę Dyrektora a następnie przekazywane są do DKPiO w terminie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie nowego okresu rozliczeniowego i zatwierdzone są przez Dyrektora MOPS.

Czas pracy pracowników powinien być ułożony w taki sposób, aby zapewnić klientom ośrodka możliwość uzyskania informacji przynajmniej w jednym dniu również po godzinie 15 (czwartek).

Korekty harmonogramów czasu pracy mogą być sporządzane tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. konieczność zastępstwa osoby przebywającej na zwolnieniu lekarskim, interwencja itp.).

Tworząc harmonogramy w systemie równoważnym należy pamiętać o zachowaniu zarówno doby pracowniczej, 11-godzinnego odpoczynku dobowego, jak i 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami równoważnego czasu pracy nie można stosować wobec:

- pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- pracownic w ciąży,
- pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody.

2. Pracownicy wymienionych poniżej komórek organizacyjnych świadczą pracę odpowiednio:

- 1) Dział Kadr, Płac i Organizacji, Dział Finansowo-Księgowy pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 w podstawowym systemie czasu pracy,
- 2) Dział Administracji i Obsługi z Kancelarią pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
- 3) Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną pracuje w równoważnym oraz zadaniowym systemie czasu pracy,
- 4) Dział ds. Rehabilitacji Społecznej pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
- 6) Dział Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
- 7) Dział Pomocy Środowiskowej pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,

- 8) Dział Realizacji Świadczeń pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
 - 9) Zespół ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
 - 10) Zespół ds. Planowania, Analiz i Sprawozdawczości pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
 - 11) Zespół Metodyczno - Konsultacyjny pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
 - 12) Dział Aktywizacji Zawodowej i Komunikacji Społecznej pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
 - 13) Zespół ds. Bezdomności pracuje w równoważnym systemie czasu pracy,
 - 14) Ośrodek Interwencji Kryzysowej od poniedziałku do niedzieli – całodobowo w równoważnym systemie czasu pracy - zgodnie z harmonogramem czasu pracy ustalonym na dany okres rozliczeniowy,
 - 15) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 19.00 w równoważnym systemie czasu pracy - zgodnie z harmonogramem czasu pracy ustalonym na dany okres rozliczeniowy,
3. Właściwy Z-ca Dyrektora może dokonać zmiany harmonogramu pracy. Zmiany harmonogramu są skuteczne jeżeli pracownik został zawiadomiony o zmianie planu pracy z wyprzedzeniem 1-go dnia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą pracownika zmiana harmonogramu może nastąpić w danym dniu,
 4. Czas pracy Radców Prawnych określają odrębne przepisy, a jego rozkład ustalany jest w uzgodnieniu z pracodawcą.
 5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są indywidualnie.
 6. Czas pracy pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym regulują odrębne przepisy.
 7. Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. BHP pracuje w podstawowym systemie czasu pracy.
 8. Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej pracuje w podstawowym systemie czasu pracy (od 7.00 do 15.00).

w sprawie: równego traktowania w zatrudnieniu

Podstawa prawna: art. 18^{3a-e} kodeksu pracy

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w punkcie 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w punkcie pierwszym był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w punkcie 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu punktu 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem punktów 8, 9, 10 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w punkcie 1, którego skutkiem jest w szczególności;
 - a. odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 1) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 2) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w punkcie 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nietyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnienie kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej części liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w punkcie 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Różnicowania pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią, lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
12. Wynagrodzenie, o którym mowa w punkcie 11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
14. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

w sprawie: wykazu prac wzbronionych kobietom

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996r. w sprawie wykazu prac w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 z 1996r. z późn. zm.)

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 wykonywanie pracy, przekraczają 5000KJ (1200kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20KJ/min.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12kg – przy pracy stałej,
 - b) 20kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., który maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8kg – przy pracy stałej,
 - b) 15kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900KJ na zmianę roboczą,
 - b) Prace wymienione w ust. 2-3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - c) Prace w pozycji wymuszonej,
 - d) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, w tym prace przy monitorach ekranowych:

1. Dla kobiet w ciąży:
 - a) Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

III. Prace pod ziemią, poniżej otaczającego gruntu i na wysokości:

1. Dla kobiet ciąży:
 - a) Praca na wysokości – poza pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

IV Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:

1. Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia:

Prace stwarzające ryzyko zakażenia wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, różyczki, wirusem HIV, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

.....
imię i nazwisko pracownika

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam że zapoznałam /em/ się z treścią REGULAMIN PRACY Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej wprowadzonego Zarządzeniem Nr DKPiO.013.21.2013 Dyrektora MOPS z dnia 14.06.2013 r.
Przyjmuję do wiadomości i stosowania.

.....
data i podpis pracownika