

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2019 z dnia 16 kwietnia 2019 r.

Dyrektora MOPS w Dębicy

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĘBICY

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Prawa i obowiązki pracodawcy	4
Rozdział III	Prawa i obowiązki pracownika	5
Rozdział IV	Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.....	8
	Ochrona pracy kobiet	11
Rozdział V	Rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy .	13
Rozdział VI	Porządek i organizacja pracy	15
	Ochrona danych osobowych	17
Rozdział VII	Urlopy i zwolnienia od pracy	18
Rozdział VIII	Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy	21
Rozdział IX	Zasady wypłat wynagrodzeń	22
Rozdział X	Nagrody i kary	23
Rozdział XI	Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości	25
Rozdział XII	Monitoring	26
Rozdział XIII	Przepisy końcowe	27
Załączniki	Nr 1 - Zasady antydyskryminacyjne	
	Nr 2 – Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego	
	Nr 3 - Harmonogram szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie BHP pracowników MOPS w Dębicy	

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy opracowano na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.), zwanej dalej **Uo.p.s.**
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.), zwanej dalej **KP.**
2. Regulamin Pracy ustala porządek wewnętrzny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dębicy oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy.
2. Pracodawca i pracownicy dbają o należyte kształtowanie stosunków międzyludzkich, a zwłaszcza o wzajemne poszanowanie przełożonych i podwładnych oraz pracowników między sobą. Zapobiegają powstawaniu konfliktów, a w razie powstawania dążą do ich złagodzenia i likwidacji przez spokojne i rzeczowe wysłuchanie wszystkich zainteresowanych przez kompetentne i obiektywne osoby.

§ 3

Użyte w Regulaminie Pracy określenia oznaczają:

1. **Dyrektor/Pracodawca** – dyrektora MOPS w Dębicy;
2. **Kierownik** - kierownika działu lub innej komórki organizacyjnej w MOPS;
3. **Komórka organizacyjna** – dział, referat, zespół, filię, stanowisko pracy lub inną komórkę organizacyjną w MOPS;
4. **MOPS/Zakład pracy** - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy;
5. **Pracownik** - każda osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą;
6. **Regulamin** – Regulamin Pracy MOPS w Dębicy.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1. Zaznajamiać pracowników nawiązujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika wysokiej i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji. Zasady dokonywania awansu w MOPS, reguluje Uo.p.s. i przepisy szczegółowe w tym zakresie.
3. Zapewnić pracownikowi właściwe warunki pracy do wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa.
4. Szanować godność i inne dobra pracownicze.
5. Przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej 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 niepełnym wymiarze czasu pracy. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Zasady antydyskryminacyjne w MOPS określa **załącznik nr 1 Regulaminu**.
6. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP.
7. Zapewnić terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne pracowników.
9. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny kwalifikacyjnej pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Przechowywać i prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem

pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

13. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
14. Wprowadzić i zapoznać pracowników z zasadami etycznymi obowiązującymi w MOPS - Kodeks Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy, będący **załącznikiem do obowiązującej w MOPS Procedury Kontroli Zarządczej MOPS**.
15. Przeciwdziałać mobbingowi: zasady antymobbingowe w MOPS określają: Procedury Postępowania w Przypadku Ewentualnego Wystąpienia Zjawisk o Charakterze Mobbingu w MOPS w Dębicy.
16. Informować pracowników o możliwościach zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
17. Realizować przepisy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników sfery budżetowej tzw. 13 pensja.
18. Zapewnić warunki do zrzeszania się w organizacjach i związkach, których celem będzie reprezentacja i obrona praw pracowników.
19. Zapewnić pracownikom bilety komunikacji miejskiej w przypadkach, gdy w związku z wykonywaniem czynności służbowych zachodzi konieczność przemieszczania się na terenie Gminy Miasta Dębicy.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy 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 jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 4) przestrzeganie przepisów prawa oraz dążyć do pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 10) przestrzeganie zakazu wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
 - 11) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i p. poż.,
 - 12) obowiązującego w zakładzie pracy porządku;
 - 13) obowiązującego w zakładzie pracy czasu pracy;
 - 14) dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia;
 - 15) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 1) jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
 - 2) pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora.
4. Zabrania się pracownikowi w szczególności:
- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 2) wnoszenia oraz spożywania napojów alkoholowych na terenie MOPS, a także wstępu i przebywania w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 3) palenia wyrobów tytoniowych na terenie MOPS, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia (odpowiednio oznakowanych i wyposażonych);

- 4) operowania urządzeniami, maszynami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
 - 5) samowolnego demontowania, usuwania osłon i zabezpieczeń, czyszczenia urządzeń, maszyn oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
5. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w MOPS, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z **Uo.p.s.**
7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z określeniem jej charakteru a także o zmianie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
8. Szczegółowe zasady składania oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym określa art. 31 **Uo.p.s.**
9. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie;
 - 2) zapoznać się z Regulaminem i innymi przepisami obowiązującymi na danym stanowisku pracy;
 - 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
 - 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy;
 - 5) odbyć przeszkolenie w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z nimi;

- 6) otrzymać nieodpłatnie, niezbędne środki ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, stanowiącą **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

§ 6

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przed dopuszczeniem do pracy odbywa szkolenie wstępne z zakresu BHP i p.poż, a następnie instruktaż stanowiskowy, przeprowadzony przez uprawnione do tego osoby oraz zapoznawany jest z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy, co potwierdza podpisem na karcie szkolenia wstępnego, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Pracodawca stosownie do obowiązujących przepisów zobowiązany jest przeprowadzać okresowe szkolenia pracowników przez uprawnione do tego osoby. Częstotliwość i czas trwania szkoleń został określony odrębnie przez pracodawcę po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową z uwzględnieniem zasad przewidzianych przepisami szczegółowymi, zgodnie z **załącznikiem nr 3 do Regulaminu**.
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie BHP pracy nie obciążają pracowników.
4. Pracownik ma prawo powstrzymać się od świadczenia pracy jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika, albo jeżeli wykonywana przez niego praca naraża na takie niebezpieczeństwo inne osoby. O zaistnieniu powyższych okoliczności pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić kierownika.
5. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie kierownika.
6. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 7

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 maszyn, urządzeń, narzędzi 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 oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu 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 pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

§ 8

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w MOPS. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie BHP oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art. 237¹¹ § 2 KP.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez 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 MOPS przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie BHP oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;

- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Informacja o pracownikach, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 3, obejmuje: imię i nazwisko; miejsce wykonywania pracy; numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom wodę zdatną do picia na stanowiskach pracy, na których temperatura na otwartej przestrzeni przekracza 25° C, a 28° C na stanowiskach pracy w pomieszczeniach. Woda zdatna do picia w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników i powinny być dostępne przez cały czas w dniach, w których warunki pracy uprawniają zatrudnionych do ich otrzymania.
6. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

§ 9

W zakresie nie uregulowanym przez rozdział IV niniejszego Regulaminu zastosowanie mają przepisy Działu X Kodeksu Pracy.

§ 10

Pracodawca wyposaża pracowników w niezbędne narzędzia i materiały zgodnie ze składanymi zapotrzebowaniami.

§ 11

1. Na terenie MOPS obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, zgodnie z Ustawą z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
2. Palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 12

Ochrona pracy kobiet

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego oraz w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, a także w warunkach, gdy występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego.
4. Czas pracy kobiety w ciąży nie może przekraczać 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekroczyć 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
5. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Przepisy ust. 5 stosuje się także do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w tym przepisie może korzystać jedno z nich.
7. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy lub z przyczyn określonych w art. 177 KP.
8. Pracodawca jest obowiązany przedłużyć do dnia porodu umowę o pracę zawartą na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub na okres próbny przekraczający

jeden miesiąc, jeżeli umowa ta uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży. Przepisu tego nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

9. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
10. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobiety w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
11. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
12. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
13. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godzin dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują, a zatrudnionej do 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.
14. Pracownica karmiąca piersią dziecko do 12 miesiąca życia korzysta z przerw przewidzianych w ust. 12 po złożeniu wniosku i oświadczenia. W przypadku karmienia piersią dziecka powyżej 12 miesiąca życia, pracownica przedstawia pracodawcy raz na kwartał zaświadczenie lekarskie, potwierdzające fakt dalszego karmienia piersią.
15. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
16. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
17. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu, przy stałej pracy – powyżej 12 kg na osobę, przy dorywczej pracy – powyżej 20 kg na osobę,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody), przy stałej pracy – powyżej 8 kg na osobę, przy dorywczej pracy powyżej – 14 kg na osobę,
 - 3) kobietom w ciąży do 6 miesiąca ciąży powyżej $\frac{1}{4}$ norm z pkt 1 i 2.

- 4) wszelkich – kobietom w ciąży powyżej 6 miesiąca ciąży (dotyczy także przesuwania i przewożenia ciężarów).

ROZDZIAŁ V

Rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się poza pracą.
3. Czas pracy pracowników MOPS wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przyjętym 4 - miesięcznym okresie rozliczeniowym (styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień –grudzień).
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.
5. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby MOPS, pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
6. Przepisów ust. 5 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
8. Pracownikom zajmującym kierownicze stanowiska pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy tylko za pracę wykonywaną na polecenie zwierzchnika:
 - 1) w niedziele, święto lub dodatkowym dniu wolnym od pracy,
 - 2) poza normalnymi godzinami pracy, jeżeli wykonanie tej pracy nie należało do obowiązków pracownika.
9. Przepis ust. 8 nie stosuje się do Dyrektora.

10. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy do wykonywania pracy wynikającej z umowy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez niego, jeśli zaniedbuje swoje obowiązki bez dodatku do wynagrodzenia lub czasu wolnego.
11. W poszczególnych dniach tygodnia obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) od poniedziałku do piątku: 7³⁰ - 15³⁰ z zastrzeżeniem:
 - 2) placówki wsparcia dziennego (Świetlice) od poniedziałku do piątku: 12⁰⁰ – 18⁰⁰ z wyłączeniem dni wolnych od nauki;
 - 3) usługi opiekuńcze: 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
 - zostaje zachowana 11-godzinna przerwa w wykonywaniu pracy.
12. Sobota jest dniem wolnym od pracy.
13. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy, trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
14. Do czasu pracy wlicza się co najmniej 5 minutową przerwę, po każdej godzinie pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitor ekranowy, zasada ta nie dotyczy osób wykonujących po godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego inne czynności, nieobciążające wzrok i wymagające zmiany pozycji ciała.
15. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
16. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy określony w ust. 3 i 4.
17. Asystent rodziny to stanowisko na którym pracownicy mogą realizować zadania w systemie zadaniowego czasu pracy.
18. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić za zgodą Dyrektora z powodu szczególnych potrzeb MOPS oraz ważnych przyczyn leżących po stronie pracownika, jeżeli nie zakłóci to normalnego toku pracy.
19. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wprowadzić doraźnie inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
20. Czas pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

21. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną do prowadzenia ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VI

Porządek i organizacja pracy

§ 14

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności wyłożonej w miejscu świadczenia pracy. Przy czym sformułowanie „*Miejsce świadczenia pracy*” oznacza siedzibę komórki organizacyjnej MOPS, gdzie pracownicy potwierdzają na liście obecności przybycie i rozpoczęcie pracy, za wyjątkiem pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych, którzy potwierdzają wejścia i wyjścia w siedzibie MOPS.
2. Pracownik opuszczający zakład pracy w trakcie wyznaczonych godzin pracy w jego siedzibach, w celu załatwienia spraw służbowych, jest zobowiązany potwierdzić wyjście i przyście podpisem w „*Ewidencji wyjść w godzinach służbowych*”, zawierającej imię i nazwisko pracownika, datę wyjścia, cel wyjścia, wyłożonej w miejscu świadczenia pracy. Zgodę na wyjście wydaje bezpośredni przełożony.
3. Potwierdzenia wyjść i wejść do pracy dokonuje się przy użyciu kart do czytnika elektronicznego, dotyczy to pracowników, których miejscem pracy są budynki na ul. Akademickiej 12 i Ratuszowej 6.
4. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy. Pracownik zobowiązany jest natomiast do prowadzenia Karty pracy, w którym wskazuje czynności jakie wykonywał oraz czas pracy jaki na ich wykonanie przeznaczył.

§ 15

1. Spóźnienie lub nieobecność w pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - 2) odsunięcie od pracy, na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) choroba członka rodziny pracownika wymagająca osobistej opieki pracownika nad

chorym,

- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy, pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję właściwego, państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) pisemne oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, Sąd, Prokuraturę, Policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 16

1. Każdy pracownik może opuścić miejsce pracy nie wcześniej, niż przewiduje to rozkład czasu pracy.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy lub w czasie

godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

3. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego. Nie dotyczy to pracowników, którzy z racji zajmowanego stanowiska lub rozkładu czasu pracy wykonują na terenie zakładu pracy powierzone obowiązki.
4. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować i zabezpieczyć swoje miejsce pracy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - 1) zabezpieczyć urządzenia biurowe oraz pozostawić je w miejscach na ten cel przeznaczonych;
 - 2) pozamykać szafy i biurka;
 - 3) przed opuszczeniem pomieszczeń sprawdzić, czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne i inne oraz pozamykać okna i dokonać innych czynności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca pracy.

§ 17

Postępowanie z kluczami w MOPS reguluje Instrukcja przechowywania i wydawania kluczy w MOPS w Dębicy.

§ 18

Ochrona danych osobowych

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) imiona rodziców;
 - 3) datę urodzenia;
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
 - 5) wykształcenie;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika, niezależnie od danych osobowych o których mowa w ust. 1 także podania:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na

- korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 2) numer PESEL;
 - 3) numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
 3. Udostępnienie danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust 1 i 2.
 4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
 5. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania informacji o zmianie danych osobowych, o których mowa w ust 1.
 6. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 - 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy dotyczących ochrony danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 19

1. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urloпах wypoczynkowych.
2. Pracownik ma prawo do urloпów pracowniczych zwanych dalej urloпami wypoczynkowymi, bezpłatnymi, macierzyńskimi, w tym dodatkowymi, rodzicielskimi, ojcowskimi, wychowawczymi, szkoleniowymi i okolicznościowymi.

§ 20

1. Urloп wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, zgodnie z planem urloпów.
2. Plan urloпów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się określonego pracownika, nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych wypadkach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek o urlop. Aby wniosek mógł być zatwierdzony przez Kierownika winien zawierać propozycję osoby, która zastępstwo obejmuje, potwierdzoną własnoręcznym podpisem tej osoby, a następnie wniosek należy przedłożyć do akceptacji Pracodawcy.
6. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po otrzymaniu informacji że został mu udzielony.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego- pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 21

1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu, o którym mowa w ust. 1 najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna.

§ 22

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

5. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 4, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 23

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, który na prośbę pracownika może być dzielony za zgodą Pracodawcy.

§ 24

Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy w następującym wymiarze:

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 jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 25

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 26

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę i swojego bezpośredniego przełożonego.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, 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.
3. Niedotrzymanie terminu wymienionego w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi zawiadomienie o przyczynie nieobecności.
4. W czasie nieobecności pracownika, zadania przez niego wykonywane przydziela bezpośredni przełożony zastępczo innemu pracownikowi.

§ 27

1. Przyczynami uniemożliwiającymi stawienie się do pracy a usprawiedliwiającymi nieobecność lub spóźnienie są w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika;
 - 2) leczenie uzdrowskowe jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
 - 3) choroba członka rodziny pracownika wymagającego osobistej opieki;
 - 4) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny, które potwierdza złożeniem oświadczenia;
 - 6) konieczność osobistego stawienia się pracownika na wezwanie wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd prokuraturę, policję w charakterze strony

lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami.

§ 28

1. W razie nieobecności w pracy pracownik zobowiązany jest do jej niezwłocznego usprawiedliwiania u bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr osobiście lub przez inne osoby, listownie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną i dostarczenia stosownego dokumentu nie później jednak niż w ciągu 2 dni, z wyłączeniem choroby i opieki.
2. W przypadku zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej, dokument zostanie przekazany do MOPS w sposób elektroniczny (automatycznie) bez pośrednictwa pracownika.
3. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 1 powoduje skutki określone w obowiązujących przepisach prawa.
4. W przypadku powrotu do pracy po niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik zobowiązany jest uzyskać od lekarza potwierdzenie zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku i następnie zostaje skierowany do lekarza medycyny pracy.

ROZDZIAŁ IX

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 29

1. Pracownikowi za wykonywaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości wynikającej z umowy o pracę.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się z dołu za okresy miesięczne do dnia 28 każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Wynagrodzenie pracownika na rachunku oszczędnościowo- rozliczeniowym winno być do jego dyspozycji najpóźniej do dnia 28 każdego miesiąca.
6. Rodzaje należności potrącanych z wynagrodzenia, kolejność dokonywania potrąceń

i kwoty wolne od potrąceń określone są w obowiązujących przepisach prawa.

7. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

§ 30

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

ROZDZIAŁ X

Nagrody i kary

§ 31

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości i przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań MOPS, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) pochwała pisemna;
 - 3) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego nagradzanego pracownika lub z własnej inicjatywy tego przełożonego.
3. Przyznane nagrody i wyróżnienia odnotowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 32

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

1. Nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
2. Opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
3. Niewykonanie poleceń przełożonego związanych z realizacją prac ujętych w zakresie obowiązków.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Złe lub niedbałe wykonywanie pracy.

6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów MOPS.
7. Stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy.
8. Stawianie się w pracy po zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających środków oraz ich zażywanie w czasie pracy i wnoszenie na teren zakładu pracy.
9. Ujawnianie informacji prawnie chronionych.

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika obowiązków, o których mowa w § 32 może być wymierzona na zasadach ustalonych w art. 108 KP jedna z następujących kar:
 - 1) upomnienie
 - 2) nagana
 - 3) kara pieniężna.
2. Kary, o których mowa w pkt 1 wymierza Dyrektor na wniosek przełożonego karanego pracownika lub z własnej inicjatywy w trybie ustalonym przepisami art. 109-113 KP.
3. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w art. 108 - art. 113 KP.
4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

1. Kary nie można zastosować 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 stosowna tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Pracodawca o zastosowaniu kary zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj i datę przewinienia oraz informuje go o prawie wniesienia sprzeciwu. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Nieodrzczenia sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
10. Pracodawca, z inicjatywy własnej, na wniosek pracownika lub reprezentującej go zakładowej organizacji związkowej, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy, nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym uznać karę za niebyłą.

ROZDZIAŁ XI

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości

§ 35

1. W przypadku stawienia się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu Pracodawca może poddać badaniu pracownika za pomocą alko testu lub na zlecenie pracodawcy badanie to wykona Policja.
2. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
3. Z przebiegu badania osoba upoważniona przez Pracodawcę sporządza protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania i stwierdzający wynik badania.
4. W przypadku stawienia się w pracy w stanie wskazującym na spożycie narkotyków lub innych środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających środków Pracodawca wzywa Policję i/lub Pogotowie.

§ 36

1. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu osobę/osoby będące po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających środków

2. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości, spożycie narkotyków lub innych środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających środków oraz tolerujący nietrzeźwość, spożycie narkotyków lub innych środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających środków w pracy u podlegających im pracowników, ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach.

ROZDZIAŁ XII

Monitoring

§ 37

1. Pracodawca wprowadza kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) w szczególności do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy. W związku z tym nie dopuszcza się wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej do prywatnej korespondencji.
2. W celu uniknięcia niepożądanego wkroczenia w przestrzeń prywatną pracownika, zaleca się wprowadzenie odpowiedniego oznaczenia dla wiadomości prywatnych pracownika, w sposób widoczny i czytelny.
3. Zakres monitoringu danych służbowej poczty elektronicznej pracownika obejmuje w szczególności: informacje na temat nadawców i odbiorców komunikacji, daty i godziny wysłanych i odebranych wiadomości, tematy wiadomości.
4. Pracodawca może kontrolować służbową pocztę elektroniczną pracownika w każdym momencie, poprzez wejście do poczty w obecności pracownika i/lub na serwerze pocztowym.
5. Monitoring służbowej poczty elektronicznej nie będzie naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
7. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki oraz palarni lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, gdzie pracownik ma prawo oczekiwać intymności i nienaruszalności jego prywatności.

8. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
9. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 8, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
10. Teren monitorowany jest oznaczony w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich oznaczeń.
11. Pracodawca przed dopuszczeniem Pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy końcowe

§ 38

Dyrektor Ośrodka, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie.

§ 39

Spory wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga właściwy sąd powszechny - Sąd Pracy.

§ 40

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek zaznajomić się z niniejszym Regulaminem.
2. Fakt przyjęcia do wiadomości stosowania Regulaminu potwierdzają pisemnie.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy KP, Uo.p.s. i innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ KP, udostępniam pracownikom zatrudnionym w MOPS tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z KP:

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna.

Art. 18. (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}. § 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art 18^{3a} § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

Art. 18^{3c}.

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

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

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

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

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

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

Art. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) 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.

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

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

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

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

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

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO

I. Ekwiwalent za używanie i pranie własnej odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w latach, w okresach zimowych (o. z.) i do zużycia	Kwota
1.	GONIEC/ PRACOWNIK ROZNOŚZĄCY POCZTĘ	O - kurtka ocieplana R - półbuty O - obuwie ocieplane O - kurtka przeciwdeszczowa	4 o. z. 2 lata 2 o. z. 4 lata	200 zł 150 zł 150 zł 150 zł
2.	OPIEKUNKA CHORYCH/ PIEŁĘGNIARKA	R - fartuch ochronny O - kurtka ocieplana R - półbuty O - obuwie ocieplane O - kurtka przeciwdeszczowa R - sandały O - rękawice	1 rok 4 o. z. 2 lata 2 o. z. 4 lata 2 lata 2 lata	50 zł 200 zł 150 zł 150 zł 150 zł 120 zł 50 zł
3.	KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO/ PRACOWNIK MAGAZYNU	R - fartuch ochronny O - rękawice ochronne O - kamizelka ocieplana O - buty gumowe	1 rok do zużycia 3 o. z. 4 lata	50 zł 120 zł 70 zł
4.	PRACOWNIK SOCJALNY	O - kurtka ocieplana R - półbuty O - obuwie ocieplane O - buty gumowe	4 o. z. 2 lata 2 o. z. do zużycia	200 zł 150 zł 150 zł
5.	SPRZĄTACZKA	R - fartuch ochronny R - obuwie	1 rok 2 lata	50 zł 150 zł
6.	PRACOWNIK ZATRUDNIONY NA STANOWISKU WYPOSAŻONYM W MONITORY EKRANOWE	okulary korygujące wzrok	zgodnie z zaświadczeniem lekarskim	cena szkielec + oprawy
7.	ASYSYDENT RODZINY	O - kurtka ocieplana R - półbuty O - kozaczki ocieplane O - buty gumowe	4 o. z. 2 lata 2 o. z. do zużycia	200 zł 150 zł 150 zł

Dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego stanowiącego równowartość odzieży, sprzętu oraz obuwia w przypadku używania przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego według powyższej tabeli.

II. Środki utrzymania czystości:

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj środka utrzymania czystości	Ilość środka utrzymania czystości	Uwagi	Kwota
1.	GONIEC/OSOBA ROZNO SZĄCA POCZTĘ	- proszek do prania o wadze ok. 1,5 kg	1,5 kg/3 m-ce	3 m-ce ekwiwalent	15 zł
2.	OPIEKUNKA CHORYCH/PIEŁĘGNIARKA	- proszek do prania o wadze ok. 1,5 kg	1,5 kg/3 m-ce	3 m-ce ekwiwalent	15 zł
3.	KIEROWCA/PRACOWNIK MAGAZYNU	- proszek do prania o wadze ok. 1,5 kg	1,5 kg/3 m-ce	3 m-ce ekwiwalent	15 zł
4.	PRACOWNIK SOCJALNY	- proszek do prania o wadze ok. 1,5 kg	1,5 kg/3 m-ce	3 m-ce ekwiwalent	15 zł
5.	SPRZĄTACZKA	- proszek do prania o wadze ok. 1,5 kg	1,5 kg/3 m-ce	3 m-ce ekwiwalent	15 zł
6.	ASYSTENT RODZINY	- proszek do prania o wadze ok. 1,5 kg	1,5 kg/3 m-ce	3 m-ce ekwiwalent	15 zł

1. Pracodawca zabezpiecza środki na utrzymanie czystości w ilościach gwarantujących bieżące utrzymanie czystości w postaci:
 - b) mydła,
 - c) papieru toaletowego,
 - d) środków czystości do utrzymania czystości w pomieszczeniach higienicznych i sanitarnych,
 - e) środków dezynfekcyjnych.
2. Pracodawca zabezpiecza rękawice dla opiekunek chorych i pielęgniarek w zależności od potrzeb w terenie.
3. Dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego stanowiącego równowartość środków utrzymania czystości.

III. Ekwiwalent za pranie:

Ekwiwalent za pranie odzieży wynosi **60 zł** rocznie na jednego pracownika.

IV. Zasady gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym, wypłacanie ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego:

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia i sprzętu ochronnego nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą na własność pracownika.
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.
4. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczanej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
5. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w ust. 4, a w razie rozwiązania umowy o pracę:
 - 1) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w ust. 4, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 2) po upływie 75% okresu używalności.
6. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
 - 1) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia,
 - 2) odzież i obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym niż termin nabycia prawa do tego świadczenia,
 - 3) za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwie przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania,
 - 4) zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie (tabeli) obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze.
7. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
8. Ustala się, że pranie odzieży roboczej będzie wykonywane przez pracownika za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego wyliczanego kwartalnie z dołu.
9. Jeżeli pracownik, niezależnie od przyczyn w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym nie przepracował co najmniej 30 dni ekwiwalent za odzież, obuwie oraz za pranie za dany kwartał nie przysługuje.
10. Obliczania ekwiwalentu następuje w terminie do 15-go grudnia każdego roku kalendarzowego. Wypłata następuje do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

11. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.
12. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiami roboczymi jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika w karcie ewidencyjnej wyposażenia i udokumentowane jego podpisem.

**HARMONOGRAM SZKOLEŃ
WSTĘPNYCH i OKRESOWYCH
W ZAKRESIE BHP PRACOWNIKÓW MOPS W DĘBICY**
zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy
z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
(Dz. U. Nr 180 poz. 1860 ze zm.)

Zajmowane w zakładzie pracy stanowisko	Częstotliwość odbywania szkolenia okresowego nie rzadziej niż:	Rodzaj Szkolenia	Czas trwania szkolenia
osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy	do 6 miesięcy raz na 5 lat	szkolenie wstępne - instruktaż ogólny - instruktaż stanowiskowy szkolenie okresowe	3 godz.* 8 godz.* 16 godz.*
pracownicy administracyjno – biurowi i inni nie wymienieni w tabeli	do 12 miesięcy raz na 6 lat	szkolenie wstępne - instruktaż ogólny - instruktaż stanowiskowy szkolenie okresowe	3 godz.* 2 godz.* 8 godz.*
pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych	do 12 miesięcy raz na 3 lata	szkolenie wstępne - instruktaż ogólny - instruktaż stanowiskowy szkolenie okresowe	3 godz.* 8 godz.* 8 godz.*

*w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

przedstawiciel pracowników

pracodawca