

ZARZĄDZENIE NR 6/2018
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MAKOWIE PODHALAŃSKIM
z dnia 2 stycznia 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim.

Na podstawie art.104 i 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.) zarządza się co następuje: ,- Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim, który stanowi *załącznik* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 14/2012 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim z dnia 01 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim.

§ 3

Regulamin Organizacyjny podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom na naradzie pracowniczej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2018 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Makowie Podhalańskim
mgr Urszula Sarnicka

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MAKOWIE PODHALAŃSKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy u pracodawcy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;
- kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim;
- pracownikowi – należy przez to rozumieć zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z:

- 1) treścią tego regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec tego pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych, a wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5.1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego 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) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń wydawanych przez kierownika.



3. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie kierownika. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika, w której jest zatrudniony.

4. Pracownik samorządowy nie wykonując polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika, w której jest zatrudniony.

§ 6. Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt.1 KP uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 7.1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza kierownik lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. W razie gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

§8.1 Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących 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 osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność do związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) przeciwdziałać mobbingowi;
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§9. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Informacja o przepisach w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu stanowi **załącznik Nr 2 do regulaminu.**

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§10.1 W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy oraz zakończenia pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, która znajduje się w pomieszczeniu osoby zajmującej się kadrami.

2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić kierownikowi i dokonać wpisu w odpowiedniej książce.

3. Wszystkie wyjścia i powroty do pracy w czasie pracy rejestrowane są:

- a) w celach służbowych – w pokoju nr 5 - pomieszczenie kierownika ops (książka wyjść służbowych),
- b) w celach prywatnych – w pokoju nr 5 – pomieszczenie kierownika ops (książka wyjść prywatnych).

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 lit. B pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że czas tego zwolnienia pracownik odpracował w terminie uzgodnionym z kierownikiem. Czas odpracowania tego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez kierownika.

5. Postanowienia ust. 1-4 nie dotyczy pracowników, których czas pracy określony jest wymiarem ich zadań.

§11. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy.

§ 12.1. Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody kierownik lub na jego polecenie. Pracownik fakt ten odnotowuje w książce pozostawania w budynku ośrodka pomocy społecznej poza ustalonymi godzinami pracy, która znajduje się w pokoju nr 5 (pomieszczenie kierownika ops).

2. Tryb i zasady postępowania w razie konieczności pozostawania osób w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim poza godzinami urzędowania określa instrukcja stanowiąca **załącznik nr 3 do regulaminu.**

§ 13. Niedozwolone jest palenie tytoniu na terenie Ośrodka.

§ 14.1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

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

§ 16. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 17. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej. Oświadczenie pracownika o zachowaniu tajemnicy służbowej składa się w aktach osobowych pracownika.

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

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

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

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 20.1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca przyjmuje oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za mienie powierzone, a wzór tego oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej, a wzór tej umowy stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

3. Oświadczenie oraz umowa o odpowiedzialności materialnej powinna zostać podpisana przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§ 21. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.

VI. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

4. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 23.1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy tj. NORMA PODSTAWOWA

2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
a) od poniedziałku do piątku od godz. 7¹⁵ do godz. 15¹⁵,
b) soboty są dniami wolnymi od pracy.

5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

6. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 24.1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

2. Czas 15-minutowej przerwy w ciągu dnia pracy ustala kierownik w porozumieniu z pracownikami.

§ 25.1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin, od godziny 22⁰⁰ wieczorem do godziny 6⁰⁰ rano. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6 rano w niedzielę lub w święto do godziny 6 rano dnia następnego. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 26.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby ośrodka, w którym pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 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.

3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca świadczona na wyraźne polecenie kierownika w godzinach przekraczających 8-godzinną dzienną normę czasu pracy i przeciętnie 40-godzinną normę tygodniową w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 5 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

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

6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego z zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

§ 27.1. Kierownik wykonujący, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, w zamian za pracę wykonywaną w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych bądź w zamian inny dzień wolny od pracy.

§ 28.1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w:

- zakładzie pracy,
- innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- domu pracownika.

2. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy jeżeli w trakcie pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru pełnionego w zakładzie pracy lub w innym wyznaczonym miejscu, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy, w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru (1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru), a jeśli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszerogowania pracownika.

4. Za czas dyżuru pełnionego w domu pracownikowi przysługuje rekompensata w postaci wolnego i wynagrodzenie nie przysługuje.

§ 29.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 30.1. W sporadycznych przypadkach, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.

2. Przerwę, o której mowa w ust. 1, nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.

§ 31. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

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

VII. OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE

§ 33.1 Czas pracy osoby niepełnosprawnej w stopniu lekkim nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

5. Osoby niepełnosprawne zatrudnione w ośrodku obowiązują czas pracy jak pozostałych pracowników, w przypadku osób uprawnionych do skróconej normy czasu pracy, kończą one pracę godzinę wcześniej.

6. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego dodatkowego urlopu osoba nabywa po przepracowaniu jednego roku.

VIII. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 34.1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w terminie od dnia 25 do 30 każdego miesiąca. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym wynagrodzenie może przypadać na okres wcześniejszy.

2. Dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wypłata wynagrodzenia za pracę wypłacana jest w ostatnim dniu miesiąca.

3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.

4. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazane przez pracownika konto bankowe.

§35. Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie wynagradzania, ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

IX. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

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

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

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

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
- 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 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,
- 6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

4. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika o przyczynie spóźnienia. Kierownik podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

X. ZWOLNIENIE OD PRACY

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

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

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

§39.1. Na pisemny wniosek pracownika, kierownik ośrodka może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.

4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

XI. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

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

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 5.
4. Ustalony plan urlopów jest weryfikowany na bieżąco potrzebami pracodawcy, lub ważnymi przyczynami leżącymi po stronie pracownika.
5. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do kierownika wypełniony wniosek urlopowy. Kierownik zakładu zatwierdza wniosek urlopowy. Wzór wniosku o urlop stanowi załącznik Nr 7.
6. 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 kierownikowi zakładu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 5.
7. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 5, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym kierownika zakładu telefonicznie, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

§ 41.1. Kierownik może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

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

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

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

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

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

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

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

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) nagroda rzeczowa,
- 3) pochwała pisemna.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek kierownika.
3. Pracownikowi można przyznać każdorazowo więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

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

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

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

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.

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

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

§ 46. Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio lub w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

§ 47. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie kierownika zakładu.

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

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

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

§ 49.1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Zasady zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz środki utrzymania higieny osobistej zostały określone odrębnym Zarządzeniem Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim.

§ 50. Środki czystości (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy) wyłożone są do dyspozycji pracowników w pomieszczeniu higieniczno-sanitarnym /socjalnym/.

§ 51. Ustala się wykaz wykonywanych w ośrodku prac przy których, nie wolno zatrudnić młodocianych, stanowiący załącznik nr 8 do regulaminu oraz wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat, stanowiący załącznik nr 8a do regulaminu.

XIV. KONSULTACJE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 52. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

XV. WYKAZ PRAC ZABRONIONYCH KOBIECIOM

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

§ 53.2. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§54.1 Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy i na naradzie/zebraniu pracowniczej/ym.

2. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem podpisania.

3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.

4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

5. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc obowiązujący dotychczas regulamin pracy z dnia 01.08.2012r.

.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki do regulaminu:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z zakładowym regulaminem pracy.
2. Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
3. Instrukcja w sprawie trybu i zasad postępowania w razie konieczności pozostawania osób w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej poza godzinami urzędowania.
4. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za mienie powierzone.
5. Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
6. Wniosek pracowników.
7. Wniosek o urlop.
8. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym.
- 8a. Wykaz niektórych rodzajów prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych w wieku powyżej 16 lat.



**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy**
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Makowie Podhalańskim
z dnia 2 stycznia 2018 r.

**Oświadczenie o zapoznaniu się
z regulaminem pracy**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalański Regulaminu Pracy zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104³§ 2 kp. Wprowadzonego Zarządzeniem Nr 6/2018 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim z dnia 2 stycznia 2018 r. Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)



Informacja

o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu

Niniejszy tekst stanowi wyciąg z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017. 1666 z późn. zm.):

- 1) art. 11² :
„ Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu”
- 2) art. 11³ :
„ Jakiegokolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, 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.”
- 3) 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 nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.”
- 4) Rozdział II a
„Równe traktowanie w zatrudnieniu”

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 bezpośrednio 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 pośrednio 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 naruszenia 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 powodować 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 nie dotyczącymi 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. Różnicowanie 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 wymaganie zawodowe.

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, ustalone 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 rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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

Instrukcja

w sprawie trybu i zasad postępowania w razie konieczności pozostawiania osób w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim poza godzinami urzędowania

Celem zapewnienia bezpieczeństwa Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim wprowadza się niniejszą Instrukcję - tryb i zasady postępowania w razie konieczności pozostawiania osób w budynku ośrodka poza godzinami urzędowania, w dodatkowe dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Kierownik – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim.
- 2) Godziny urzędowania – godziny pracy Ośrodka, tj.:
 - a) od poniedziałku do piątku od godz. od godz. 7¹⁵ do godz. 15¹⁵,
- 3) Siedziba Ośrodka – mieści się: 34-220 Maków Podhalański, Kościuszki 1 /II piętro budynku MPZ/
- 4) Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim
- 5) osoby – pracownicy ośrodka, a także inne osoby przebywające w budynku poza godzinami urzędowania

§ 1. Postanowienia instrukcji dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz innych osób przebywających w budynku ośrodka.

§ 2. Inne osoby przebywające w siedzibie ośrodka z zapisami niniejszej instrukcji zapoznaje i egzekwuje ich przestrzeganie stanowisko zajmujące się kadrami ośrodka.

§ 3. 1. Klucze do drzwi wejściowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim posiadają niżej wymienieni pracownicy:

- Kierownik Ośrodka
- Główny Księgowy Ośrodka.

2. Zabrania się bez zgody Kierownika Ośrodka udostępniać kluczy osobom nie wymienionym w ust. 1.

§ 4. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Ośrodka po godzinach urzędowania może odbyć się tylko po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika potwierdzonym podpisem w rejestrze, znajdującym się w pokoju nr 5 (pomieszczenie kierownika Ośrodka).

§ 5. Po zakończonej pracy każdy pracownik zobowiązany jest pozostawić miejsce pracy i pomieszczenia w odpowiednim porządku nie stwarzającym zagrożeń – to jest zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami przeciwpożarowymi. Ponadto obowiązany jest sprawdzić czy w pomieszczeniach pracy, korytarzach i na klatkach schodowych jest wyłączone oświetlenie i inne urządzenia elektryczne.

§ 6. W przypadku uzyskania zgody kierownika na pozostawanie w budynku poza godzinami urzędowania, osoba przebywająca w budynku zobowiązana jest do:

- zachowania szczególnej staranności i dbałości o właściwe zabezpieczenie miejsca pracy i budynku przed dostępem osób nieupoważnionych oraz odpowiednim zabezpieczeniem majątku znajdującym się w budynku,
- w czasie przebywania w budynku winna pozostawić drzwi wejściowe do siedziby Ośrodka zamknięte,
- nie wpuszczania innych osób do siedziby Ośrodka,
- zabezpieczenia miejsca pracy, po jej zakończeniu,
- dokładnego zamknięcia pomieszczeń.

§ 7. 1. W przypadku organizacji zebrań i narad poza godzinami urzędowania – pracownik, który wcześniej uzyskał zgodę Kierownika, przejmuje na siebie obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia siedziby Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ewentualne straty i szkody w majątku.

OŚWIADCZENIE
O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA MIENIE POWIERZONE

Ja, niżej podpisany/a

syn/córka zatrudniony/a
w charakterze

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia oraz za wszelkie składniki majątkowe zakładu, które zostaną mi następnie powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy,
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wynika dla zakładu pracy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.Od obowiązku pokrycia strat będę zwolniony/a w zakresie jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszystkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przeszłości.
4. Oświadczam, że znane mi są wszystkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonych mi pracy, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt. 2b zobowiązuje się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego uregulowania równowartości wyliczonej szkody.

....., dnia
miejsowość

.....
podpis pracownika

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności :

....., dnia
miejsowość

.....
podpis pracownika

UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

zawarta w w dniu pomiędzy:

.....
- zwanym dalej PRACODAWCĄ reprezentowanym przez
a – zwanymi dalej PRACOWNIKAMI o treści następującej:

§ 1.1. PRACOWNICY przyjmują na siebie odpowiedzialność za powierzone mienie PRACODAWCY :
..... znajdujące się w

2. Powierzenie PRACOWNIKOM mienia o którym mowa w §1 następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 2. 1. PRACODAWCA zobowiązuje się zapewnić PRACOWNIKOWI warunki należytego zabezpieczenia powierzonego mienia.

2. PRACOWNICY zobowiązują się do niezwłocznego informowania PRACODAWCY o wszystkich trudnościach związanych z należyтым zabezpieczeniem powierzonego im mienia.

§ 3. PRACOWNICY przyjmują na siebie obowiązek rozliczenia się z powierzonego im mienia na każde żądanie PRACODAWCY oraz pokrycie strat powstałych na skutek niedoboru w powierzonym mieniu oraz związanych z nienależytą obsługą powierzonego im mienia.

2. W przypadku strat w powierzonym mieniu nie wynikających z nienależytego zabezpieczenia sprzętu, bądź nienależytej obsługi, straty może ponieść również PRACODAWCA.

§ 4. Za ewentualne niedobory poszczególni PRACOWNICY ponoszą odpowiedzialność w następujących częściach, określonych w stosunku procentowym:

imię i nazwisko pracownika	stanowisko	% odpowiedzialności
.....
.....
.....

§ 5. Każda zmiana w składzie PRACOWNIKÓW objętych wspólną odpowiedzialnością materialną wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

§ 6. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas nieokreślony.

§ 7. Strony ustalają okres dni kalendarzowych, w ciągu którego nieobecność pracownika w pracy nie ma wpływu na zakres odpowiedzialności zarówno tego pracownika jak i pozostałych pracowników ponoszących wspólną odpowiedzialność materialną, zwany okresem ustalonym w umowie. W razie przedłużenia się

nieobecności pracownika ponad ten okres należy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia upływu tego okresu, przystąpić do przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 8. 1. PRACODAWCA może odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej w każdym czasie. W takim przypadku przeprowadzenie inwentaryzacji przeprowadza się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia odstąpienia PRACODAWCY od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

2. PRACOWNIK może wypowiedzieć umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej na piśmie na czternaście dni naprzód. W takim przypadku przeprowadzenie inwentaryzacji przeprowadza się przed upływem okresu wypowiedzenia tej umowy.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tekst jednolity z 1996 r. Nr 143, poz. 663z piżm.zm.).

§ 10. Umowę niniejszą sporządzono w egzemplarzach, po jednym dla PRACODAWCY i każdego z PRACOWNIKÓW.

.....
.....
.....
PRACOWNICY

.....
PRACODAWCA



Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Makowie Podhalańskim
z dnia 2 stycznia 2018 r.

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Makowie Podhalańskim

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach od
..... r. do r., w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
W w wymiarze godzin.
(data) (ilość godzin nadliczbowych)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Makowie Podhalańskim
z dnia 2 stycznia 2018 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK URLOPOWY

Wnioskuje o udzielenie urlopu wypoczynkowego/na żądanie * z rok ubiegły/bieżący *
od dnia.....do dnia włącznie, w ilości dni

Zastępstwo w okresie urlopu pełni:
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis zastępcy)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(zgoda pracodawcy)



Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Młodocianym w rozumieniu kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie ukończyła 18 lat. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047).

Młodocianym zatrudnionym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim zabrania się wykonywania prac:

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

A. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Ręczne dźwiganie i przeniesienie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.
- 4) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.

B. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane na kolanach, w tym w szczególności przy ręcznym cyklowaniu podłóg, przy pracach brukarskich i posadzkarskich.

C. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace grożące zawaleniem, w tym w szczególności:
 - a) prace w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7 m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość,
 - b) prace przy budowie i rozbiórce obiektów budowlanych.
- 2) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - a) przy budowie, naprawie i czyszczeniu kominów,
 - b) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - c) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 3) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

**WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM, PRZY
KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W WIEKU POWYŻEJ 16 LAT**

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie i na odległości nieprzekraczające wartości określonych w dziale I ust. 1 pkt 6 i 7 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50 m ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.
- 3) Przewożenie na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

Uwaga:

- 1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 1-3 w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 2 i 3, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji przy pracy

Prace przy naprawach pojazdów samochodowych, układaniu podłóg oraz układaniu i naprawach nawierzchni drogowych, pod warunkiem wykonywania ich nie dłużej niż 3 godziny na dobę.