

ZARZĄDZENIE Nr 26/2019

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

z dnia 29 sierpnia 2019 roku

w sprawie: *nadania Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Rydułtowach Regulaminu Pracy*

Na podstawie art. 3, 9, 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040 z póź.zm.) oraz § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach, zwanych dalej „Pracownikami”, bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanych zadań i wymiar czasu pracy.

§3

1.Z zastrzeżeniem ust. 2 regulamin podaje się do wiadomości Pracowników,
2.Pracowników zatrudnionych po dniu wejścia regulaminu w życie zapoznaje się z regulaminem indywidualnie przed rozpoczęciem przez nich pracy.

§4

Zmian regulaminu dokonuje się w formie pisemnej w trybie przyjętym dla jego wprowadzenia.

§5

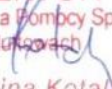
Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Sekcji Administracyjno – Organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach.

§6

Traci moc zarządzenie Nr 13/2017 z dnia 13 października 2017r. w sprawie nadania Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Rydułtowach Regulaminu Pracy z późn. zm.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 września 2019r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach

mgr Halina Kotala

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH

CZĘŚĆ I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca - dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach,
- b) pracownik - osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy,
- c) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw, w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów, określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 2.

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

§ 3.

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem, złożonym w formie pisemnej.

§ 4.

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Prawa Pracy.

CZĘŚĆ II.

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) przeciwdziałać mobbingowi i nie stosować działań mobbingowych – działań lub zachowań, dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 2) udostępniać pracownikom teksty przepisów, dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, poprzez wyłożenie go w komórce właściwej do spraw kadr.

§ 6.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- 3) datę urodzenia,
- 4) kwalifikacje zawodowe,
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w § 6 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych, niż określone w ust. 1, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów,

§ 7.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2. Podstawowymi obowiązkami pracownika są w szczególności:

1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,

2) przestrzeganie prawa,

3) przestrzeganie zapisów ustawy o pracownikach samorządowych: wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie, informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania, zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie (w tym zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego),

5) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego porządku,

6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),

7) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

8) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, również oświadczenia o stanie majątkowym (zapis dotyczy pracowników na stanowiskach urzędniczych).

§ 8.

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.

CZĘŚĆ III.

Czynności konieczne przy przyjmowaniu i zwalnianiu pracownika

§ 9.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy i przysługujące mu wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,

2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,

3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 10.

Pracownicy zostają zapoznani z treścią przepisów wewnętrznych Ośrodka.

§ 11.

Instruktaż ogólny (stanowiskowy) przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika lub pracodawca

§ 12.

Fakt przeprowadzenia szkolenia wstępnego i instruktażu ogólnego jest odnotowany w karcie szkolenia wstępnego.

§ 13.

1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub który zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy, zgodnie z kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed dniem ustania stosunku pracy.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu wszystkich innych czynności, określonych w odrębnych przepisach. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 1.
3. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową pracownikowi Działu Finansowo - Księgowego. Oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

CZĘŚĆ IV.

Czas pracy

§ 14.

Czas pracy wynosi średnio 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 15.

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach obowiązuje system równoważnego czasu pracy, z wyłączeniem pracowników na następujących stanowiskach:

- opiekun,
- portier,

- sprzątaczk., do których stosuje się podstawowy system czasu pracy.

2. Czas pracy asystenta rodziny jest wykonywany w systemie zadaniowego czasu pracy zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące, tj.:

- 1) od 1 stycznia do 31 marca,
- 2) od 1 kwietnia do 30 czerwca,
- 3) od 1 lipca do 30 września,
- 4) od 1 października do 31 grudnia.

4. Pracownicy zatrudnieni są w systemie jednozmianowym za wyjątkiem stanowiska portiera oraz pracowników zatrudnionych w dziale świadczeń rodzinnych (w okresie od 01 sierpnia do 30 września każdego roku) i ustala się dla nich następujące godziny pracy:

1) dla stanowisk urzędniczych i pomocniczych (zgodnie z godzinami pracy Ośrodka):

- poniedziałek, wtorek, środa od 7.30 do 15.30
- czwartek od 7.30 do 17.00
- piątek od 7.30 do 14.00

2) dla stanowiska pomocniczego-opiekun :

- poniedziałek – piątek od 7.30 do 15.30,

3) dla stanowiska asystent rodziny:

- poniedziałek - piątek od 7.30 do 18.00

(po 8 godzin, zgodnie z indywidualnym harmonogramem czasu pracy zatwierdzanym przez Pracodawcę przed rozpoczęciem każdego kolejnego miesiąca),

4) dla stanowiska obsługi -sprzątaczk:

- poniedziałek – piątek od 10.00 do 18.00,

5) dla stanowiska portier:

- od 19.00 do 7.00

(zgodnie z indywidualnym harmonogramem czasu pracy zatwierdzanym przez Pracodawcę przed rozpoczęciem każdego kolejnego miesiąca)

6) dla stanowiska wychowawca w placówce wsparcia dziennego:

- poniedziałek – piątek od 15:00 do 19:00

Dyrektor Ośrodka zarządzeniem może wprowadzić inny harmonogram godzin pracy.

5. Dla pracowników wymienionych w ust. 1 stosuje się następującą zasadę odpracowania części dnia ustawowo wolnego:

1) jeżeli dzień wolny od pracy przypada w czwartek, to w przypadający bezpośrednio po tym dniu piątek pracownicy świadczą pracę od godziny 7:30 do godziny 15:30;

2) jeżeli dzień wolny od pracy przypada w piątek, to w przypadający bezpośrednio przed tym dniem czwartek pracownicy świadczą pracę od godziny 7:30 do godziny 15:30.

6. Na wniosek pracownika pracodawca, po zasięgnięciu opinii jego bezpośredniego przełożonego, może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, który następnie zatwierdza pracodawca. Miesięczne harmonogramy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca.

§ 16.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby organizacji pracy Ośrodka, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy ponad normy, ustalone w regulaminie pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego.

3. Za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych bezpośredni przełożony obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględnić obowiązujące przepisy, dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.

5. Bezpośredni przełożeni ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wypracowanie przez podległych im pracowników liczby godzin przypadającej w danym okresie rozliczeniowym, wynikającej z przyjętego systemu i rozkładu czasu pracy, a także za zapewnienie zgodnie z obowiązującymi przepisami okresów odpoczynku dobowego i tygodniowego oraz zachowanie przeciętności norm czasu pracy określonych w Kodeksie Pracy.

6. Ewidencję pracy wykonywanej w nadgodzinach, prowadzoną odrębnie dla każdego pracownika, osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca pracownikowi Działu Finansowo – Księgowego.

7. Bezpośredni przełożony ponosi wyłączną odpowiedzialność za zgodne z prawem, zasadne i celowe zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, późniejszy odbiór przez pracownika czasu wolnego, jak również za zachowanie norm czasu pracy i odpoczynku podległych pracowników.

§ 17.

1. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 dnia, będącego niedzielą lub świętem a godziną 6:00 dnia następnego.

2. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 18.

1. Każdy pracownik jest obowiązany stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na swoim stanowisku.

2. Pracownicy odnotowują swoją obecność w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

3. Każde wyjście służbowe poza zakład pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego. Pracownik potwierdza cel oraz godzinę wyjścia wpisem do zeszytu wyjść służbowych. Zgodę na wyjście potwierdza Dyrektor lub bezpośredni przełożony. Po powrocie pracownik wpisuje czas powrotu.

4. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Dyrektora.

5. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy jest bezpośredni przełożony

CZĘŚĆ V.

Urlopy

§ 19.

1. Urlopów udziela się zgodnie z planem urlopów, który sporządzony jest do 15 lutego każdego roku, z uwzględnieniem:

1) składanych do 31 stycznia danego roku wniosków pracowników,

2) konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Ośrodka.

2. Zatwierdzony przez Dyrektora plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

3. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku o urlop przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, przez bezpośredniego przełożonego.

5. Urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku w trakcie roku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

7. W czasie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

8. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

CZĘŚĆ VI.

Usprawiedliwianie nieobecności

§ 20.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

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

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

4. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy pracownik dokonuje osobiście telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego. W szczególnych przypadkach dopuszcza się zawiadomienie złożone przez inną osobę.

§ 21.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

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 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.

§ 22.

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

§ 23.

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym, niż to przewidziano w Regulaminie, traktowane jest, jako spóźnienie. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

2. Niedobór w czasie pracy, wynikający ze spóźnień, pracownik zobowiązany jest odpracować do końca miesiąca, w którym spóźnienia miały miejsce.

§ 24.

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone maksymalnie na czas 4 godzin.

3. Każde zwolnienie wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora. Wniosek o zwolnienie wymaga formy pisemnej. Wniosek powinien zawierać informacje w jakim dniu i w jakich godzinach następuje zwolnienie z pracy oraz w jakim dniu i w jakich godzinach nastąpi odpracowanie nieobecności.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 do końca miesiąca, w którym zwolnienie miało miejsce. Jedynie w przypadku, gdy zwolnienie miało miejsce w ostatnim dniu roboczym miesiąca, odpracowanie może nastąpić w miesiącu następnym, jednak nie później, niż do końca okresu rozliczeniowego.
6. Odpracowanie czasu wyjścia prywatnego winno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 60 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś wyjścia dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni, jednak co najmniej 60 minut w ciągu dnia.

CZĘŚĆ VII.

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 25.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w jednym z ostatnich czterech dni danego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na rachunek bankowy pracownika. Na jego wniosek wyrażony na piśmie wynagrodzenie może być wypłacone w kasie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

CZĘŚĆ VIII.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 26.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania cięższych na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się szkoleniom okresowym.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 27.

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

§ 28.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć określonej grupie pracowników nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 29.

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

CZĘŚĆ IX.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet oraz uprawnienie związane z rodzicielstwem

§ 30.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
2. Kobiet w ciąży lub karmiących piersią nie wolno zatrudniać przy pracach:
 - 1) w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
 - 2) w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
 - 3) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
 - 4) w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
 - 5) grożących ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach:
 - 1) w hałasie i drganiach,
 - 2) narażających na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz przy monitorach ekranowych,
 - 3) przy pracy przed monitorami ekranowymi powyżej 4 godzin na dobę,
 - 4) pod ziemią, poniżej gruntu i na wysokości.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Pracownica karmiąca piersią dzieci do dwunastego miesiąca życia może korzystać z przerw na karmienie po złożeniu wniosku o udzielenie przerwy na karmienie i oświadczenia, stwierdzającego fakt karmienia piersią. W przypadku karmienia piersią dzieci starszych niż jeden rok pracownica zobowiązana jest raz na kwartał przedstawić pracodawcy zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia piersią.
7. Kobiety opiekujące się dziećmi w wieku do ośmiu lat lub sprawujące pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni (lub 16 godzin), z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Uprawnienia wynikające z ustępu 7 i 8 stosuje się także do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich.

§ 31.

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 32.

1. Po uzyskaniu zgody lekarza z medycyny pracy oraz po zatwierdzeniu przez właściwego inspektora pracy pracodawca ustali wykaz lekkich prac, które mogą być wykonywane przez pracownika młodocianego.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

CZĘŚĆ X.

Wyjazdy służbowe

§ 33.

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Ośrodka, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, że miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miasto Rydułtowy.

H

3. W przypadkach szczególnych Dyrektor może wyrazić zgodę na to, aby miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej była miejscowość zamieszkania pracownika. Fakt ten odnotowuje się w poleceniu wyjazdu służbowego w dolnej części obszaru, służącego potwierdzeniu pobytu służbowego, odpowiednim sformułowaniem: "wyjazd z" lub "powrót do".
4. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Dyrektor w poleceniu wyjazdu służbowego.
5. Rozliczenie przez pracownika podróży służbowej powinno nastąpić do 14 dni od dnia jej zakończenia.

§ 34.

1. Na wniosek pracownika, Dyrektor może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym, nie będącym własnością pracodawcy. We wniosku pracownik wskazuje dane samochodu oraz uzasadnienie podróży samochodem osobowym a także ilość pracowników wspólnie z nim odbywających podróże służbową. Złożenie wniosku jest jednoznaczne z oświadczeniem, iż pracownik jest uprawniony do kierowania pojazdami w ogólności oraz do dysponowania pojazdem, który ma być użyty w podróży służbowej.
2. Złożenie wniosku ze wskazaniem osób towarzyszących (pracowników Ośrodka), odbywających podróże służbową, jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody przez kierującego na przewóz wskazanych pracowników, jako pasażerów. Wniosek winien zawierać zgodę pozostałych pracowników, odbywających podróże służbową na skorzystanie z samochodu prywatnego innego pracownika, jako środka transportu do celów służbowych.
3. Pracodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu uszkodzenia, zużycia oraz innych zdarzeń losowych, dotyczących samochodu osobowego pracownika w związku z jego użyciem do celów służbowych.

§ 35.

1. Pracownicy, z którymi została zawarta umowa na używanie samochodu prywatnego dojazd lokalnych, w trybie przepisów Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późn. zm.), mogą korzystać z miesięcznego ryczałtu na jazdy lokalne w określonym w umowie limicie kilometrów.
2. Kwotę ustalonego ryczałtu, o którym mowa w ust. 1, zmniejsza się o 1/22 część za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy, spowodowanej chorobą, urlopem lub inną nieobecnością lub podróżą służbową, trwającą co najmniej 8 godzin.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 muszą spełniać wymogi, wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 36.

Pracodawca pokrywa koszty używania pojazdów, które pracownicy wykorzystują do celów służbowych, w wysokości 85 % stawki za 1 kilometr przebiegu, określonej w § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

CZĘŚĆ XI.

Postanowienia końcowe

§ 37.

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, a w przypadku wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy ich bezpośredni przełożeni.
2. Kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują wszyscy pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach
[Podpis]
mgr Halina Kotala

Imię Nazwisko

Miejsce Pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Rydułtowach

Stanowisko:

Data rozwiązania umowy o pracę:

KARTA OBIEGOWA

Sekcje jednostki	Zobowiązanie pracownika względem jednostki	Data i podpis
Dział Finansowo - Księgowy		
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
Kasa Zapomogowo- Pożyczkowa		
Sekcja Administracyjno – Organizacyjna/ Kadry		
Dyrektor		

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach

mgr Halina Kotala