

ZARZĄDZENIE nr 16/2019

**Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**

z dnia 10 czerwca 2019r.

w sprawie Wprowadzenia Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie art. 104² i art. 104³ ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.)

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się regulamin pracy, obowiązujący pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu pracy, na potwierdzenie czego powinni przyjąć od pracowników stosowne oświadczenia na piśmie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 14/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 czerwca 2009r., Zarządzenie Nr 33/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 17 grudnia 2009 roku, Zarządzenie Nr 2/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 26 marca 2010r., Zarządzenie Nr 3/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 1 kwietnia 2010r., Zarządzenie Nr 15/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 1 września 2010r. Zarządzenie Nr 3/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 17 stycznia 2011r. Zarządzenie Nr 7/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 20 kwietnia 2011r., Zarządzenie Nr 22/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 17 listopada 2011r., Zarządzenie Nr 8/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 12 marca 2012r.

Zarządzenie nr 10/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 14 marca 2012r., Zarządzenie Nr 9/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 19 czerwca 2013 r. Zarządzenie Nr 14/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 2 września 2013 r., Zarządzenie Nr 3/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 9 lutego 2015r., Zarządzenie Nr 17/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 28 sierpnia 2015r., Zarządzenie nr 32/2018 z dnia 26 września 2018r

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi**

mgr Aneta Józwin-Rybska

Regulamin pracy.

ROZDZIAŁ I Przepisy wstępne.

- §1.1.** Regulamin niniejszy określa organizację i porządek w procesie pracy, czas pracy, urlopy i zwolnienia od pracy, wypłatę wynagrodzenia, bezpieczeństwo i higienę pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy obowiązkowo musi być zapoznany z treścią regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy-podpisane przez pracownika i zaopatrzone w datę-będzie dołączone do akt osobowych.
- §2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. Pracodawcy- rozumieć przez to należy Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi.
 2. Pracownikowi- rozumieć przez to należy osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi na podstawie umowy o pracę.
 3. Przepisach prawa pracy - oznacza to Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie jak również ustawę o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na jej podstawie.

ROZDZIAŁ II Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników.

- §3.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
1. Zaznajamiać 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 osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
 3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
 4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
 5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
 7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie i nabywanie kwalifikacji zawodowych.
 8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
 9. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
 10. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
 12. Prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).
 13. Przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
 14. Wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
 15. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.
 16. Przeciwdziałać mobbingowi poprzez dążenie do uczynienia z zakładu pracy środowiska wolnego od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko niemu, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
 17. Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Wyciąg z przepisów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

18. Informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§4.1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- b) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, starannie i bezstronnie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, w szczególności z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych lub umowy o pracę,
- c) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- d) przestrzeganie regulaminu pracy, innych przepisów wewnętrznych i ustalonego porządku w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi,
- e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w szczególności zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- g) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- h) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- i) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym,
- j) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych określonych w odrębnych przepisach,
- k) dbanie o dobro Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi oraz jego mienie; zapoznawanie się na bieżąco z wewnętrznymi przepisami,
- l) niezwłoczne zgłaszanie do kadr informacji o wszelkich zmianach swoich danych osobowych, w szczególności o zmianie adresu, o zmianie nazwiska,
- ł) rozliczenie się z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czeladzi i uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy,
- m) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- n) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- o) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

§5. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest:

1. Wyłączyć użytkowe urządzenia techniczne (komputer, drukarkę itp.).
2. Właściwie zabezpieczyć dokumenty i pieczęcie.
3. Zamknąć na klucz szafy i biurka.
4. Sprawdzić czy wyłączone zostały urządzenia elektryczne.
5. Zamknąć drzwi i okna.

§6. Naruszeniem obowiązków pracowniczych może być uznane w szczególności:

1. Nie przestrzeganie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Złe, niedbałe lub nienależyte świadczenie pracy lub nie świadczenie pracy w ogóle.
3. Nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia.
4. Wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami albo które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. Nie wykonywanie poleceń przełożonych.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
7. Wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności.
8. Rażąco naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu lub zarządzenia obowiązującego pracowników.
9. Wstęp i przebywanie na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i w miejscu wykonywania pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo nietrzeźwości, wnoszenie alkoholu na teren zakładu pracy, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
10. Wstęp i przebywanie na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i w miejscu wykonywania pracy w stanie po użyciu narkotyków i innych środków odurzających.
11. Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.
12. Korzystanie z zasobów internetowych w celach nie związanych z pracą.
13. Uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych.
14. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

- §7.1.** Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pracownik jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233§ 1 Kodeksu karnego.

ROZDZIAŁ III

Organizacja i porządek pracy.

§8.1. Nawiązanie stosunku pracy następuje poprzez podpisanie umowy o pracę. Przed podpisaniem umowy nowo przyjmowany pracownik jest obowiązany poddać się wstępnym badaniom lekarskim w Poradni Medycyny Pracy.

2. Niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy pracownik powinien:

- a) zapoznać się z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami, instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- b) zapoznać się i podpisać niezbędne do wykonywania pracy dokumenty i oświadczenia,
- c) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej i potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia,
- d) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami i sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku,
- e) otrzymać niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej i środki higieny lub ekwiwalent pieniężny za używanie w terenie własnej odzieży i obuwia.

§9.1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w czasie:

- a) wykonywania pracy w godzinach określonych harmonogramem czasu pracy,
- b) wykonywania pracy zgodnie z zezwoleniem na przebywanie w Ośrodku po godzinach pracy Ośrodka.

2. Zezwolenia w formie pisemnej na podstawie wniosku pracownika udziela:

- kierownik, zastępca kierownika – w stosunku do pracowników,
 - bezpośredni przełożony w stosunku do kierowników.
3. Na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi mogą przebywać osoby:
- odbywające praktyki zawodowe na podstawie skierowania lub umów ze szkołami,
 - wykonujące prace społecznie użyteczne na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie,
 - inne osoby, których obecność na terenie ośrodka wynika z jego potrzeb.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy.

§10.1. Czasem pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Do czasu pracy podlegają wliczeniu okresy nie wykonywania pracy określone przepisami prawa.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta – w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym, a przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach, z zastrzeżeniem § 13 pkt. B i c.

5. Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący kolejne miesiące kalendarzowe, począwszy od stycznia każdego roku.

6. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

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

7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca ustala indywidualnie dla każdego pracownika.
8. Czas pracy osób niepełnosprawnych jest określony w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
9. Czas pracy asystenta rodziny jest wykonywany w systemie zadaniowego czasu pracy zgodnie z art. 17 pkt. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
10. Asystent rodziny wykonuje obowiązki pracownicze zgodnie z harmonogramem zadań.
11. Psycholog, Konserwator, Dozorca i Sprzątaczkę pracują zgodnie z harmonogramem czasu pracy.

§11.1. Pora nocna w MOPS zostaje wyznaczona na godziny od 22.00 do 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

4. Praca w godzinach nocnych jest wykonywana na polecenie przełożonego.

§12.1. Dopuszcza się pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 42 Ustawy o pracownikach samorządowych. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 godzin zgodnie z art. 151 § 3 Kodeksu pracy.

2. Pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy w wyjątkowych przypadkach także w dni wolne od pracy, niedzielę i święta.

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

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru, oprócz normalnego wynagrodzenia także dodatek w odpowiedniej wysokości, określonej w kodeksie pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, może być udzielony na wniosek pracownika. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§13. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązują następujące rozkłady czasu pracy:

a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych:

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

Dla pracowników socjalnych ustala się następujący rozkład czasu pracy:

poniedziałek od 7.30 do 11.00 praca w Zespołach Pracowników Socjalnych
od 7.00 do 15.00 praca w terenie
od 15.00 do 17.00 praca w Zespołach Pracowników Socjalnych

od wtorku do czwartku od 7.30 do 11.00 praca w Zespołach Pracowników Socjalnych
od 7.00 do 15.00 praca w terenie
od 15.00 do 15.30 praca w Zespołach Pracowników Socjalnych

piątek od 7.30 do 11.00 praca w Zespołach Pracowników Socjalnych
od 7.00 do 15.00 praca w terenie
od 15.00 do 14.00 praca w Zespołach Pracowników Socjalnych

b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi, tj. sprzątaczkę, konserwator, dozorca, pracują zgodnie z harmonogramem czasu pracy,

c) Asystent rodziny pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy, zgodnie z harmonogramem zadań,

d) pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład,

- e) podpisany przez pracownika harmonogram czasu pracy jest przekazywany przez Kierownika danego działu co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład,
- f) miesięczne harmonogramy czasu pracy mogą być zmieniane w przypadku uzasadnionych potrzeb leżących po stronie Pracodawcy jak i Pracownika.

ROZDZIAŁ V

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień.

§14.1. Pracownicy potwierdzają przybycie do zakładu i jego opuszczenie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się u Kierowników poszczególnych działów. Listy obecności prowadzone są w formie indywidualnych kart czasu pracy.

2. Pracownik ma obowiązek stawienia się do pracy nie później niż w godzinie rozpoczęcia pracy.

3. Każde wyjście pracownika w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w ewidencji wyjść służbowych.

4. Pracownik spóźniony do pracy obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia, który decyduje o usprawiedliwieniu bądź nie usprawiedliwieniu spóźnienia.

§15. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy, nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy.

§16.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego wg przepisów i zasad określonych w Dziale VII Kodeksu pracy oraz w przepisach szczególnych.

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

3. Rozpoczęcie urlopu następuje po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika działu, a w przypadku Kierowników i stanowisk samodzielnych zgody Dyrektora MOPS, z jednoczesnym wskazaniem osoby zastępującej.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym, pracownik wykorzystuje zgodnie z przepisami i Kodeksu pracy.6. Na pisemny wniosek złożony do Dyrektora MOPS pracownikowi może być udzielany urlop bezpłatny.

7. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

8. Pracownikowi socjalnemu należy się dodatkowy urlop w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności, przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem poczty - w tym przypadku za datę zawiadomienia uznaje się datę stempla pocztowego lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko wówczas jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności.

§18. 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.

§19.1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia dokonuje bezpośredni przełożony. Pracownik zobowiązany jest odnotować fakt wyjścia w celu prywatnym w ewidencji wyjść prywatnych.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania w okresie rozliczeniowym czasu zwolnienia.

3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, nie stanowi i pracy w godzinach nadliczbowych.

§20.1. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy, oraz w szczególności w razie:

a) wezwania na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP,

- b) wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- c) wezwania w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- d) konieczności przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- e) wezwania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
- f) członka ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiedzialną do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym - na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją,
- g) pracownika będącego krwiodawcą - na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- a) 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,
- b) 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.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy w przypadkach określonych wyżej w § 20 ust. 1 pkt d i g , a także w sytuacjach z ust. 2.

ROZDZIAŁ VII

Wyplata wynagrodzenia.

- §21.1.** Warunki wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą określają właściwe przepisy oraz regulamin wynagradzania.
2. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu każdego ostatniego dnia miesiąca. Wynagrodzenie jest przekazywane na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy. Na pisemny lub elektroniczny wniosek Pracownika wynagrodzenie może być wypłacane do rąk własnych Pracownika. W takim przypadku wypłacane jest w siedzibie zakładu pracy w dniu wypłaty w godz. od 9.00 do 13.00.
3. W przypadku gdy termin wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie i inne należności, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych właściwymi przepisami, wypłacane są bezpośrednio pracownikom. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobą tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika czytelnie (imieniem i nazwiskiem), oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej.

ROZDZIAŁ VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników i dyscyplina pracy.

- §22.1.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym postanowień niniejszego regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
- a) karę upomnienia,
- b) 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 również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
4. 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.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg ww dwutygodniowego terminu przewidzianego nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. 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.
7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela załogi. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
9. 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.
10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
12. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach prawa pracy.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych, osób wychowujących dziecko.

- §23.1.** Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia określonych w przepisach szczególnych. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 i nr 2 do regulaminu pracy.
2. Nie przewiduje się zatrudniania pracowników młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
 3. Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy.
 4. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe stanowi załącznik nr 4 do regulaminu pracy.
 5. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 5 do regulaminu pracy.
- §24.1.** Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
 3. Zasady zatrudnienia pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia określają przepisy kodeksu pracy.
 4. Pracownica w ciąży ma prawo do przeprowadzania badań w czasie pracy, jeżeli badania te zlecił lekarz i badań tych nie można przeprowadzić poza godzinami pracy. Za czas nieobecności z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 5. Czas pracy przy monitorze ekranowym kobiety w ciąży nie może przekroczyć 4 godzin na dobę.
- §25.1.** 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują, a jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
- §26.** Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży, jeżeli:
- a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony orzeczeniem lekarskim.
- §27.1.** Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku 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.

ROZDZIAŁ X
Monitoring wizyjny w budynkach i lokalach
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi.

§28. Celem monitoringu jest:

- a) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa wszystkich użytkowników obiektów,
- b) kontrola przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) ograniczenie zachowań nagannych, wyburzeń chuligańskich oraz wszelkich zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektów,
- d) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- e) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczeń mienia, kradzieży, itp.),
- f) ograniczenie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- g) wyeliminowanie aktów wandalizmu,
- h) bieżący nadzór i kontrola przez właściciela i zarządcę obiektów.

§29. 1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi oraz zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy, znajdującego się w pomieszczeniach biurowych oraz kasowych, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia.

2. System monitoringu składa się z następujących elementów:

- a. kamer rejestrujących zdarzenia,
- b. serwerów rejestrujących oraz zapisujących materiał wideo na dyskach twardej.

3. Monitoring wizyjny będzie obejmować następujące budynki i lokale:

- a. budynek przy ul. 17 Lipca 27: Teren wokół budynku wraz z wejściem głównym do budynku, parking przed budynkiem,
- b. lokal przy ul.17 Lipca 12: wejście główne, wejście tylne, ciągi komunikacyjne w lokalu,
- c. budynek przy ul. Zwycięstwa 6: Teren wokół budynku, dwa wejścia do budynku, ciągi komunikacyjne w budynku oraz pomieszczenie nr 2.

4. Monitoring pomieszczeń, o których mowa ust 3. niniejszego paragrafu prowadzony jest całodobowo.

5. Zakres możliwych do przetwarzania informacji w powiązaniu z wizerunkiem utrwalonym na urządzeniu monitorującym jednostkę:

- a. czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem,
- b. sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym obraz.

6. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę.

7. Pracodawca może upoważnić poszczególnych pracowników do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz.

8. Osoby wyznaczone w ust. 7 otrzymują imienne upoważnienia do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.

9. Nadzór nad monitoringiem i przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie w godzinach pracy, na pisemne polecenie pracodawcy.

10. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych i zakładowego inspektora ochrony danych osobowych.

11. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE i Kodeksu pracy. 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, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w zdaniu poprzedzającym ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada zakładowy inspektor ochrony danych.

12. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringiu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są Główni Specjaliści.

13. Wejścia do budynków są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i informacją, iż obiekt jest monitorowany.

14. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest pracodawca. Dane te przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO). Osoba, której dane są przetwarzane w związku z prowadzeniem monitoringu ma prawo dostępu do danych, żądania ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także - w przypadkach przewidzianych przepisami prawa – żądania zaprzestania przetwarzania danych, ich usunięcia lub sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jak również prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego monitorującego przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Przedmiotowe dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych oraz innych podmiotów zewnętrznych, poza wskazanymi powyżej. Zgromadzone dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą w oparciu o nie również podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. Pracodawca jako administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iodo@mops.czeladz.pl.

ROZDZIAŁ XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§30. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§31. 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 z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi schorzeniami związanymi z pracą.
2. Zapoznać pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
3. Prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, wyposażenia technicznego w celu zabezpieczenia pracownika przed urazami, szkodliwymi i niebezpiecznymi działaniami środowiska pracy.
5. Wyposażać pomieszczenia zakładu w podręczny sprzęt gaśniczy oraz zapewnić utrzymanie ww sprzętu w należytym stanie technicznym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
7. Egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Wyznaczać osoby udzielające pierwszej pomocy i odpowiedzialne za bezpieczeństwo ppoż. oraz informować pracowników o tych osobach.
9. Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
10. Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
11. 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;
12. Uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
13. Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
14. Zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§32. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktżu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz utrzymywać 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 zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, wstępnym, okresowym, kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi o wypełnienie obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§33.1. Każda osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

2. Każdy pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą oraz w przypadku zmiany stanowiska służbowego wpływającej na zmianę charakteru pracy. Pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega wstępnemu szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym, stanowiskowym w ww zakresie. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista BHP zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

§34.1. Pracownikom, jeżeli wymagają tego przepisy, przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. W przypadku dopuszczania używania przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§35.1. W przypadku 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 przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w ww. przypadkach.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy końcowe.

§36.1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

2. W sprawach pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, a nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy ustawy z dnia 26.06.1974r Kodeks pracy i aktów wykonawczych do tego Kodeksu.

3. Zmiany do regulaminu wprowadza się w drodze zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§37. Załączniki do regulaminu, o którym mowa w poszczególnych paragrafach, wprowadza się w życie łącznie z regulaminem i stanowią one jego integralną część.