	Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce	DOKS-03	DO UŻYTKU PUBLICZNEGO
--	--	---------	--------------------------

**Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce
z dnia 11 kwietnia 2022 r.**

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W OSTROŁĘCE

.....
Zatwierdzam



ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu pracy stanowią przepisy:

- 1) art. 104, art. 104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1320 ze zm.) i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie,
- 2) art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530).

§ 2.

Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Ostrołęce** oraz ustala związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3.

Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Ostrołęce bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4.

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Dziale Organizacyjnym.

§ 5.

Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie oraz 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 poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy. Wykaz przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu zawiera załącznik nr 4.

§ 6.

Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi.



§ 7.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 8.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.
2. Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.
3. Ośrodek – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 9.


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 Ośrodka, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa albo zawierające znamiona pomyłki. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Ośrodka. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Ośrodka.
 - 9) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - 10) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,



- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 12) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Dyrektorowi Ośrodka oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
6. Na żądanie Dyrektora Ośrodka pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 10.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz jakości świadczonej pracy.
2. Pracownikowi przysługuje n/w wynagrodzenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę przysługujący po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1872).
3. Pracownikowi może zostać przyznany/a:
 - 1) dodatek funkcyjny przyznawany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem,

	<p style="text-align: center;">Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-03</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
--	---	--	--

- 2) dodatek specjalny przyznawany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,
 - 3) dodatek do wynagrodzenia przysługujący pracownikowi socjalnemu na zasadach określonych w art. 121 ust. 3a ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
 - 4) premia uznaniowa wypłacana na koniec roku kalendarzowego, w przypadku powstania oszczędności na funduszu płac,
 - 5) premia dla pracowników deklarujących rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę.
 - 6) nagroda pieniężna wypłacana w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
4. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

§ 11.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie 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, 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,
- 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 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) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 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 wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,

- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi,
- 16) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej informacji,
- 17) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy oraz informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz w przypadku nieodebrania dokumentacji pracowniczej o jej zniszczeniu.

§ 12.

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiaru czasu pracy, terminu rozpoczęcia pracy. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków,
- 2) zapoznać się z Regulaminem pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze - dotyczy pracowników wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu.
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 13.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.
2. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy w wymiarze określonym w art. 103² Kodeksu pracy;
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
3. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.



ROZDZIAŁ III

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Ośrodku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. **Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.**
4. W miejscu pracy pracownika obowiązuje odpowiedni ubiór, stosowny do zajmowanego stanowiska.

§ 15.

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Ostrołęce ustala się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) **system równoważnego czasu pracy (art. 135 Kodeksu pracy) z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym**, dla:
 - pracowników Działu Świadczeń Rodziny,
 - pracowników Noclegowni Dla Osób Bezdomnych,
 - pracowników Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
 - 2) **system zadaniowego czasu pracy** dla koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym;
 - 3) **podstawowy system czasu pracy dla pozostałych pracowników Ośrodka**, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z dwumiesięcznym okresem rozliczeniowym.
2. Ogólny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:
 - 1) **pracownicy Działu Świadczeń Rodziny** pracują w godzinach:
 - w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - we wtorek oraz w razie takiej konieczności w czwartek, wyznaczeni pracownicy w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - wydłużony czas pracy we wtorek lub czwartek jest rekompensowany krótszym czasem pracy następnego dnia lub na prośbę pracownika innego dnia tygodnia;
 - 2) **pracownicy Noclegowni Dla Osób Bezdomnych** pracują od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym od 6⁰⁰ do 22⁰⁰ zgodnie z ustalonym miesięcznym harmonogramem pracy;
 - 3) **pracownicy „Taniego Baru”** pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
 - 4) **koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej** pracują w zadaniowym systemie czasu pracy. Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań na podstawie tygodniowego planu pracy oraz kart wizyt w środowisku.



- 5) **pracownicy Ośrodka Interwencji Kryzysowej** pracują od poniedziałku do piątku w godz. od 8⁰⁰ do 20⁰⁰ zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy. Pracownicy Ośrodka Interwencji Kryzysowej pełnią domowe dyżury pod telefonem interwencyjnym w dniach wolnych od pracy, w godz. od 8⁰⁰ do 20⁰⁰ wyłącznie w sytuacji gdy w schronieniu Ośrodka nie przebywają klienci;
 - 6) **pracownik zatrudniony na stanowisku robotnika gospodarczego** pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
 - 7) **pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczk, pracujący w siedzibie MOPR, przy ul. Gen. J. Hallera 12** pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰;
 - 8) **pracownicy zatrudnieni na stanowisku gońca** pracują od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie, w przedziale czasowym od 8⁰⁰ do 19⁰⁰, zgodnie z ustalonym miesięcznym harmonogramem pracy;
 - 9) **pozostali pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce** pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Soboty są dniami wolnymi od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy.
 4. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
 5. Pracownicy socjalni w miejscu pracy przebywają w godzinach 8⁰⁰ – 10⁰⁰, a w pozostałym czasie wykonują swoją pracę w terenie.
 6. Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej w miejscu pracy przebywają 4 godziny, a w pozostałym czasie wykonują swoją pracę w terenie.
 7. Codziennie do godziny 16⁰⁰, w każdym pokoju w siedzibie MOPR pełni dyżur jeden pracownik socjalny zgodnie z wyznaczonym grafikiem.
 8. Kasa czynna jest w godzinach od 9³⁰ do 15⁰⁰.
 9. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
 10. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce.
 11. W razie potrzeb pracodawcy, na polecenie bezpośredniego przełożonego dopuszczalna jest praca w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
 12. Zakaz pracy w godzinach nadliczbowych oraz zakaz przekraczania normy dobowej dotyczy:
 - pracowników w ciąży,
 - pracownika młodocianego,
 - pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia. Zakaz ten obowiązuje również w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy,
 - pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez jego zgody,
 - osoba niepełnosprawna, z wyjątkiem osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
 13. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.



14. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
15. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.

§ 16.

Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić ustalony w Regulaminie pracy wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 17.

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. liczbę przepracowanych godzin, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 18.

Przed rozpoczęciem pracy każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

§ 19.

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Ośrodka w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy, zakresu wykonywanych zadań i wyznaczonych godzin pracy.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź bezpośredniego przełożonego i po uprzednim wpisaniu się w książkę wyjść służbowych lub prywatnych.

§ 20.

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy wyrażoną na piśmie.

§ 21.

Czas przebywania w Ośrodku po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§ 22.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki



godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 23.

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, pieczęcie, sprzęt i narzędzia.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i wyłączenia z sieci wszelkich urządzeń elektrycznych,
 - 3) zamknięcia okien i drzwi oraz pozostawienia klucza w punkcie obsługi interesantów.

§ 24.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Ośrodka jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 25.

Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy sprzętu, narzędzi i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§ 26.

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w Ośrodku lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy.

§ 27.

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

ROZDZIAŁ IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 28.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności



w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia Ośrodek o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego następuje po uzyskaniu pisemnej zgody wydanej przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora MOPR w Ostrołęce. Wniosek urlopowy winien być złożony i zaakceptowany najpóźniej poprzedniego dnia, przed wnioskowanym rozpoczęciem urlopu.

§ 29.

Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 30.

Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 159 ze zm.),
- 2) decyzję 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 75), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) 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,



- 6) 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.

§ 31.

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

ROZDZIAŁ V Zwolnienia od pracy

§ 32.


Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 33.

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 34.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,

	<p style="text-align: center;">Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-03</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
--	---	--	--

- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 7) w związku z udziałem pracownika w działaniach i akcjach ratowniczych,
 - 8) 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,
 - 9) prowadzącego zajęcia dydaktyczne,
 - 10) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady,
 - 11) 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. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 zdanie drugie, pkt 5, 7, 8 i 11 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 35.

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe poza stałym miejscem pracy odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.



ROZDZIAŁ VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 36.

1. Wypłaty wynagrodzenia odbywają się w terminie do dnia 30 każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy za pisemną zgodą pracownika wypłacane są w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany do nieujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona pracy kobiet

§ 37.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w Ośrodku, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 38.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.



ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 39.

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych i 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 Ośrodku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) 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;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy;
 - 8) 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;
 - 9) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 10) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - c) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 11) Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,



- c) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
- 12) Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 40.

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 o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.



§ 42.


1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
 - 1) osoby przyjmowane do pracy;
 - 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
5. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
6. Badania, o których mowa w ust. 5, są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.

§ 43.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 44.

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

	<p style="text-align: center;">Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-03</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
--	---	--	--

§ 45.

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w Ośrodku, a także odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pielęgniarki, młodszy opiekun i pracownika socjalnego pracujący w terenie otrzymują ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z wykazem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce oraz przewidywanych okresów ich użytkowania (załącznik nr 2).
4. Kwoty ekwiwalentu ustala corocznie Pracodawca w drodze zarządzenia.
5. Pracownik nabywa prawo do wypłaty ekwiwalentu po przepracowaniu okresu używalności przewidzianego w wykazie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce oraz przewidywanych okresów ich użytkowania.
6. Pracownik, który nie przepracował całego wymaganego okresu, nabywa prawo do ekwiwalentu w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu.
7. Pracownik nie nabywa prawa do ekwiwalentu za czas nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 30 dni, za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
8. Dla pozostałych stanowisk pracy wymienionych w wykazie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce oraz przewidywanych okresów ich użytkowania, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zabezpiecza Ośrodek.
9. Ośrodek zapewnia pranie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej.
10. Zapewnienie okularów korygujących wzrok pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, odbywa się wg następujących zasad:
 - a) konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza w stosownym orzeczeniu/zaświadczeniu lekarz medycyny pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich stosowania,
 - b) koszt zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników pokrywa pracodawca,
 - c) maksymalny koszt zakupu okularów nie może przekroczyć kwoty 20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zakupu,
 - d) pracodawca na pisemny wniosek pracownika, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu, może wyrazić zgodę na zakup przedmiotowych okularów przez pracownika we własnym zakresie,
 - e) pracownik może ubiegać się o częściowy lub całkowity zwrot poniesionych kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zakupionych we własnym zakresie po przedstawieniu faktury,
 - f) zwrot kosztów za okulary zakupione we własnym zakresie przez pracownika może wynosić maksymalnie do 20% minimalnego wynagrodzenia,




- g) w przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących wzrok koszt naprawy lub zakup nowych pokrywa pracownik.
11. Pracodawca na podstawie art. 232 Kodeksu pracy zapewnia pracownikom wodę do picia na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28⁰C, tj. wodę gazowaną i niegazowaną w ilości zaspokajającej ich potrzeby.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 46.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, 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:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. 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 zastosować również karę pieniężną.

	<p style="text-align: center;">Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-03</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
--	---	--	--

§ 47.

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe

§ 48.


1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 49.

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 50.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy prawa pracy.

	<p style="text-align: center;">Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-03</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
--	---	--	--

Załącznik nr 2

**Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce
oraz przewidywane okresy ich użytkowania**

Na podstawie § 45 ust. 2 Regulaminu pracy ustala się następujący wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, jak również następujące okresy ich używalności:

Lp.	Stanowisko pracy	Zestaw odzieży	Okres używalności w miesiącach lub okresach
1.	Pracownik socjalny wykonujący pracę w terenie	kurtka ocieplana kozaki ocieplane na płaskim obcasie półbuty na płaskim obcasie	36 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące
2.	Młodszy opiekun	kurtka ocieplana kozaki ocieplane na płaskim obcasie półbuty na płaskim obcasie	36 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące
		fartuch ochronny obuwie tekstylne na spodach antypoślizgowych ręcznik	do zużycia – nie częściej niż raz na 18 miesięcy
		torba gospodarcza mydło	do zużycia 100 gram x 1 m-c
3.	Pielęgniarka	kurtka ocieplana kozaki ocieplane półbuty	36 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące
		ubranie lub fartuch ochronny obuwie tekstylne na spodach antypoślizgowych ręcznik	do zużycia – nie częściej niż raz na 24 miesiące
		mydło	100 gram x 1 m-c
4.	Kucharka	ubranie lub fartuch ochronny	do zużycia
		półbuty na spodach antypoślizgowych	12 miesięcy



		czepek na głowę fartuch wodoodporny rękawice gumowe	do zużycia
5.	Pomoc kuchenna	ubranie lub fartuch ochronny	do zużycia
		półbuty na spodach antypoślizgowych	12 miesięcy
		czepek na głowę fartuch wodoodporny rękawice gumowe	do zużycia
6.	Intendentka	ubranie lub fartuch ochronny	do zużycia
		półbuty na spodach antypoślizgowych,	12 miesięcy
		czepek na głowę rękawice gumowe fartuch wodoodporny	do zużycia
7.	Kelner	bluzka/koszula zapaska	do zużycia
		półbuty na spodach antypoślizgowych	12 miesięcy
8.	Kierownik „Taniego Baru”	fartuch ochronny	do zużycia
		półbuty na spodach antypoślizgowych	12 miesięcy
9.	Sprzątaczką	fartuch ochronny rękawice ochronne buty gumowe kamizelka robocza	do zużycia
		półbuty na spodach antypoślizgowych	12 miesięcy
10.	Robotnik gospodarczy	kurtka ocieplana buty ocieplane	36 miesięcy 24 miesiące



Regulamin pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Ostrołęce

DOKS-03

DO UŻYTKU
PUBLICZNEGO

		ubranie lub fartuch drelichowy obuwie robocze rękawice robocze	do zużycia
11.	Kierowca	kurtka ocieplana buty ocieplane ubranie lub fartuch drelichowy obuwie robocze rękawice robocze	36 miesięcy 24 miesiące do zużycia
12.	Goniec	półbuty na płaskim obcasie kozaki ocieplane na płaskim obcasie	do zużycia nie częściej niż raz na 24 miesiące

.....
podpis pracodawcy



Załącznik nr 3

Ostrołęka,

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie
w Ostrołęce**

Wniosek o sfinansowanie zakupu okularów

Zwracam się z uprzejmą prośbą o pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze. Okulary zakupiono w oparciu o zalecenie lekarza okulisty z dnia..... Do wniosku dołączam fakturę VAT nr z dnia wystawioną na kwotę

.....
(podpis pracownika)

Opinia służby bhp

Potwierdza się, że pracownik spełnia warunki określone rozporządzeniem z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973), obligujące pracodawcę do zapewnienia mu okularów:

- praca przy monitorze ekranowym wykonywana jest przez godzin dziennie,
- zalecenie lekarza zostało wydane w wyniku skierowania pracownika do przeprowadzenia profilaktycznych badań lekarskich.

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(podpis pracownika ds. bhp)

Dział Księgowości

Zatwierdzam do wypłaty kwotę słownie:

....., która stanowi całkowity/częściowy* zwrot kosztów zakupu przez pracownika okularów do pracy przy komputerze.


Wypłata zwolniona z podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 z późn. zm.) oraz § 2 ust.1 pkt 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2017r., poz. 1949).

Sprawdzono pod względem rachunkowym

.....
(podpis Głównego księgowego)

.....
(podpis Dyrektora)

- niepotrzebne skreślić

	<p style="text-align: center;">Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-03</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
--	---	--	--

Załącznik nr 4

**WYKAZ PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH
RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej

Art. 33

1. Wszyscy są wobec prawa równi. Wszyscy mają prawo do równego traktowania przez władze publiczne.
2. Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny.

Art. 33

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Art. 9 § 4

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

Art. 11²


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

Art. 11³

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności za względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3

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

	<p style="text-align: center;">Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-03</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
--	---	--	--

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, zatrudnienie za czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest i mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

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

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do 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 zachowania te 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, zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika 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, proporcjonalnie 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 przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleniu 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 wyrównania 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 przepisie.

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

Art. 18^{3c}

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę 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 wykonanie 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.

	<p style="text-align: center;">Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce</p>	<p style="text-align: center;">DOKS-03</p>	<p style="text-align: center;">DO UŻYTKU PUBLICZNEGO</p>
--	---	--	--

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

Art. 29² § 1

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

Art. 67¹⁵

§ 1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkiem wykonania pracy w formie telepracy.

§ 2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.

Art. 94 pkt 2b

Pracodawca jest obowiązany w szczególności przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94¹

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji.

.....

podpis pracodawcy