

**Zarządzenie Nr 11/2012**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie**  
**z dnia 11.09.2012r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie**

*Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:*

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zmiana Regulaminu pracy następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

**§ 3**

Traci moc Regulamin pracy stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 8/2005 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie z dnia 9.05.2005r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

# **REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GŁOWNIE**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2**

W zakresie wskazanym w § 1, Regulamin pracy w szczególności określa:

1. organizację pracy, warunki przebywania na terenie Ośrodka w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w środki higieny osobistej,
2. systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
3. porę nocną,
4. termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
5. obowiązki dotyczące BHP oraz ochrony ppoż, w tym sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym,
6. sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
7. kary stosowane z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

### **§ 3**

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) MOPS lub Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie,
  - 2) pracowniku albo pracownikach – oznacza to osoby zatrudnione w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie na podstawie umowy o pracę.
  - 3) pracodawcy – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie

## § 4

1. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią Regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie, że został zapoznany z Regulaminem pracy.

## § 5

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

## **ROZDZIAŁ II** **Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy**

## § 6

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajać 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. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. Prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

## § 7

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) przestrzegać ustalonego w MOPS czasu pracy,
  - b) przestrzegać ustalonego w MOPS porządku i Regulaminu pracy,
  - c) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
  - d) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - e) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
  - f) dbać o dobro MOPS, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,

## ROZDZIAŁ III

### Czas pracy

#### § 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Ośrodku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

#### § 9

1. Czas pracy pracowników Ośrodka nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. MOPS w Głównie pracuje we wszystkie dni tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach:

poniedziałek	7:30 – 15:30
wtorek	8:00 – 16:00
środa	7:30 – 15:30
czwartek	7:30 – 15:30
piątek	7:30 – 15:30

4. Czas pracy pracowników socjalnych, którym przypisano rejony, ustala się we wskazanych dniach i godzinach, przy czym:

- A ) praca w siedzibie MOPS z możliwością wyjścia w teren,
- B ) praca w siedzibie MOPS z możliwością wyjścia w teren wyłącznie na polecenie Dyrektora lub osoby sprawującej zastępstwo,
- C ) praca wyłącznie w terenie.

#### Rejon I

poniedziałek:

- A ) 7:30-12:00
- B ) 12:00-15:30

wtorek:

- B ) 8:00-12:00
- A ) 12:00-16:00

środa:

- A ) 7:30-12:00
- B ) 12:00-15:30

czwartek:

- A ) 7:30-10:00
- B ) 10:00-12:00
- A ) 12:00-15:30

piątek:

- B ) 11:00-13:00
- A ) 13:00-15:30
- C ) 15:30-19:00

## Rejon II

poniedziałek:

- B ) 7:30-12:00
- A ) 12:00-15:30

wtorek:

- A ) 7:30-13:00
- B ) 13:00-16:00

środa:

- A ) 7:30-12:00
- B ) 12:00-15:30

czwartek:

- B ) 12:00-15:00
- A ) 15:00-15:30
- C ) 15:30-20:00

piątek:

- B ) 7:30-11:00
- A ) 11:00-15:30

## Rejon III

poniedziałek:

- B ) 7:30-11:00
- A ) 11:00-15:30

worek:

- A ) 8:00-13:00
- B ) 13:00-16:00

środa:

- B ) 7:30-12:00
- A ) 12:00-15:30

czwartek:

- B ) 7:30-12:00
- A ) 12:00-15:30

piątek:

- B ) 12:00-14:00
- A ) 14:00-15:30
- C ) 15:30-20:00

#### Rejon IV

poniedziałek:

B ) 12:00-14:00

A) 14:00-15:30

C ) 15:30-20:00

wtorek:

B ) 8:00-13:00

A ) 13:00-16:00

środa:

B ) 7:30-12:00

A ) 12:00-15:30

czwartek:

A ) 7:30-13:00

B ) 13:00-15:30

piątek:

A ) 7:30-11:00

B ) 11:00-14:00

A ) 14:00-15:30

#### Rejon V

poniedziałek:

B ) 12:00-15:00

A) 15:00-15:30

C ) 15:30-20:00

wtorek:

A ) 8:00-13:00

B ) 13:00-16:00

środa:

B ) 7:30-12:00

A ) 12:00-15:30

czwartek:

B ) 7:30-11:00

A ) 11:00-15:30

piątek:

A ) 7:30-11:00

B ) 11:00-13:00

A ) 13:00-15:30

#### Rejon VI

poniedziałek

B) 7:30-15:30

wtorek

B) 8:00-12:00

A) 12:00-16:00

środa

B) 7:30-14:00

A) 14:00-15:30

czwartek

B) 10:00-15:30

C) 15:30-18:00

piątek

B) 7:30-15:30

5. W przypadku nieprzepracowania w terenie po godzinach pracy Ośrodka, pełnej ilości godzin wynikającej z harmonogramu, nieprzepracowane godziny muszą być odpracowane. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 10**

W indywidualnych przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

## **§ 11**

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 15 - minutowej przerwy w pracy w siedzibie Ośrodka, wliczanej do czasu pracy.

## **§ 12**

Praca wykonywana w godzinach 22:00 – 6:00 jest pracą w porze nocnej.

## **§ 13**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

## § 14

1. Pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi zakładu pracy prowadzi odrębną dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Karta ewidencji czasu pracy jest udostępniana pracownikowi na jego żądanie.

## **ROZDZIAŁ IV** **Porządek i organizacja pracy**

## § 15

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać czasu pracy tj. punktualnie stawiać się do pracy w określonym czasie i przestrzegać ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy, a także efektywnie go wykorzystywać.
2. Potwierdzeniem przybycia do pracy i rozpoczęcia pracy przez pracownika jest osobiste podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie Ośrodka.
3. Prawidłowość jej wypełniania kontroluje pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi..
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

## § 16

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

## § 17

1. W godzinach pracy pracownicy są obowiązani przebywać na terenie Ośrodka z zastrzeżeniem § 9 ust. 4.
2. Pracownik poza terenem Ośrodka może przebywać za zgodą Dyrektora oraz zgodnie z uregulowaniami zawartymi w umowie o pracę, zastrzeżeniem § 9 ust. 4.
3. Wyjścia służbowe winny być uzgadniane z Dyrektorem lub osobą sprawującą zastępstwo i odnotowane w „ewidencji wyjść w godzinach służbowych” z podaniem godziny, celu i powodu wyjścia oraz godziny powrotu.



4. Pracownicy socjalni działający w rejonach opiekuńczych swoje wyjścia służbowe odnotowują w odrębnych rejestrach, zwanych „rejestrami wyjść w teren”, określając w godzinach faktyczny czas pracy ze wskazaniem godziny powrotu do Ośrodka.

Rejestry wyjść w teren znajdują się w sekretariacie.

### **§ 18**

1. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem godzin pracy jest zabronione.
2. Niedopuszczalna jest również samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

### **§ 19**

Pracownik może przebywać na terenie Ośrodka poza godzinami pracy za zgodą Dyrektora.

### **§ 20**

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, środków pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - właściwego zabezpieczenia pieniędzy,
  - właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i akt,
  - zamknięcia pomieszczeń i zabezpieczenia okien przed otwarciem,
  - sprawdzenia czy wyłączone zostały urządzenia, które powinny być wyłączone
  - sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru,
  - utrzymania czystości i porządku w pracy.
2. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń i stanowisk pracy sprawuje Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień w pracy**

#### **§ 21**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry uzasadniona lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik, który spóźnił się do pracy ma obowiązek powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie spóźnienia.

3. Pracownik, który nie stawiał się do pracy ma obowiązek niezwłocznie, najpóźniej w drugim dniu nieobecności (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić telefonicznie, listownie lub w inny sposób bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 i 3 zobowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
  - d) 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 -w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
  - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbywanie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. Przełożony pracownika, o którym mowa w ust. 1 i 3 oraz osoba prowadząca sprawę kadrowe niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności pracownika wzajemnie się informują o tym fakcie.
6. Uznanie nieobecności w pracy ( w tym spóźnienia) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

#### **§ 22**

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest najpóźniej do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.

#### **§ 23**

Wypłata wynagrodzenia następuje w drodze przelewu na konto osobiste pracownika do wskazanego przez pracownika banku.

## **§ 24**

Wynagrodzenie może być również wypłacane w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie. Wiarygodność podpisu pracownika na upoważnieniu poświadcza Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VII Zwolnienia od pracy**

### **§ 25**

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

### **§ 26**

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

## **ROZDZIAŁ VIII Wyposażenie pracowników w środki higieny osobistej**

### **§ 27**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do otrzymania środków higieny osobistej w postaci:
  - mydła
  - papieru toaletowego
2. Środki higieny osobistej – są udostępniane do użytku w toalecie.

### **§ 28**

1. Ośrodek ma obowiązek zapewnienia środków do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Środki przewidziane w ust. 1 znajdują się w apteczce.
3. Dyrektor wyznacza pracownika zobowiązanego do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 29**

Pracodawca jest obowiązany:

1. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
2. informować pracowników pisemnie o ryzyku zawodowym, na podstawie opracowanej dokumentacji oceny ryzyka zawodowego,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
5. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

#### **§ 30**

1. Pracodawca obowiązany jest kierować każdego pracownika na wstępne okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracodawca nie dopuści do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

#### **§ 31**

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz p.poż.
2. Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej prowadzone są jako :
  - szkolenia wstępne ogólne i na stanowisku pracy,
  - szkolenia okresowe.
3. Odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego, ogólnego i na stanowisku pracy powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w jego aktach osobowych.

#### **§ 32**

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

- brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom, egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

### **§ 33**

Dyrektor wyznacza pracownika do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

### **§ 34**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

Realizacja tego obowiązku polega na :

- niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
  - surowym reagowaniu na przypadki spożycia alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
  - niezwłocznym zgłoszeniu Dyrektorowi lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu,
2. Pracownik ma obowiązek poddać się kontroli trzeźwości alkomatem.
  3. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swego stanu trzeźwości.
  4. Z przeprowadzonej kontroli trzeźwości sporządza się odpowiedni protokół.

### **§ 35**

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.
2. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan użycia alkoholu obowiązek zwrotu poniesionych kosztów badań ciąży na pracowniku.

### **§ 36**

Zabrania się palenia tytoniu na terenie Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 37**

1. Za nieprzestrzeganie 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 pracownik może być ukarany :
  - karą upomnienia,
  - karą 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 pracownik może być ukarany również karą pieniężną.
3. Kary stosuje Dyrektor po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych.
4. Pracownik może wnieść sprzeciw od udzielonej kary, której zastosowanie w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu do Dyrektora.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 38**

1. Wszelkich informacji o Ośrodku wychodzących na zewnątrz udziela Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Bez zgody Dyrektora, pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii oraz udzielać wyjaśnień.

#### **§ 39**

Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach 9.00 – 15.00.