MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ W KUNOWIE
ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów
tel. (41) 261-31-74 wew. 52
NIP 661-16-58-163, REGON 290372550

ZARZĄDZENIE NR.20.2021
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KUNOWIE
z dnia 15 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie

Na podstawie art. 104, 104^1, 104^2 §, 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020, poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin pracy przyjęty zarządzeniem Nr 29/2015 z dnia 30.09.2015 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.

§ 3

Regulamin pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunowie.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kunowie
mgr Joanna Patrzałek

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ W KUNOWIE
ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów
tel. (41) 261-31-74 wew. 52
NIP 661-16-58-163, REGON 290372550

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 20.2021
kierownika MGOPS w Kunowie
z dnia 15 kwietnia 2021 r.

Regulamin pracy
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1
Podstawa prawna

Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) i innych przepisów Kodeksu Pracy.

§ 2
Zakres przedmiotowy

Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3
Zakres podmiotowy

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 4
Definicje

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

a) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy,
b) pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie reprezentowany przez kierownika,
c) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
d) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 5
Zapoznanie z regulaminem

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ II.
Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6
Podstawowe obowiązki pracodawcy

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

a) zaznajamianie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również podejmowanie działań mających na celu osiąganie przez pracowników należytej wydajności pracy,
c) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
d) informowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
e) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
f) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
g) niedyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową,
h) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
i) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującej, w szczególności: dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy i wnioski pracownika dotyczące realizacji uprawnień związanych z czasem pracy, dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z uprawnień rodzicielskich, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, dokumenty dotyczące wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
j) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,
k) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.

§ 7
Podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami

Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracownikami należy w szczególności:

a) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
b) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa,
c) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,
d) systematyczne informowanie pracownika o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

f) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należnej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej,
g) planowanie i rozliczanie czasu pracy, w tym w szczególności prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
h) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
i) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
j) niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie go od pracy w sytuacjach, gdy istnieje ryzyko, że pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności z powodu: stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy, niewykonania przez pracownika w przepisanym terminie wymaganych badań lekarskich, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożliwości dalszego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku ,
k) kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie,
l) informowanie pracodawcy o wszelkich prawidłowościach w procesie pracy,
m) przyjmowanie od pracowników skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

§ 8
Podstawowe obowiązki pracownika

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
a) sumienne, staranne, rzetelnie i efektywnie wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
b) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
c) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
d) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności,
e) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy,
f) dbanie o dobre imię pracodawcy,
g) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego,
h) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
i) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę służbową,
j) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
k) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
l) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
m) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
n) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
o) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
p) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających,
q) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszelkich pomieszczeniach zakładu pracy oraz w ich obrębie.

ROZDZIAŁ III.
Porządek i organizacja pracy

§ 9
Zasady dopuszczania pracowników do pracy

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:

a) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać orzeczenie lekarskie o braku przeciwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach kodeksu pracy,
c) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy,
d) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
e) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
f) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze,
g) pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach pracy jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania,
h) pracownikowi używającemu własną odzież obuwie robocze pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny wg norm przydziału oraz ustalonych kwot.

§ 10
Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy być gotowym do jej rozpoczęcia.

2. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności, która znajduje się w Sekcji Administracyjnej MGOPS.

3. Każdorazowy zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych lub prywatnych (wypełnia odpowiedni wniosek – Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy) w Sekcji Administracyjnej MGOPS.

4. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego - nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność, a usprawiedliwienie zostanie zaakceptowane.

5. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należytym porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

6. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub przełożonego.

7. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy lub przełożonego.

§ 11
Rażące naruszenie dyscypliny pracy

1. Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy służbowej,
i) prowadzenie działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności pracodawcy,
j) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,
k) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
l) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 12
Obowiązki pracownika związane z ustaniem stosunku pracy

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych - w sposób przyjęty u pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV.
Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy

§ 13
Okresy zaliczane do czasu pracy

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

2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na realizację obowiązków zawodowych , o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy był gotów do realizacji obowiązków.

§ 14
Norma czasu pracy

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 15
Doba pracownicza

Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 16
Systemy czasu pracy

1. Pracownicy MGOPS świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Pracownicy MGOPS pracujący w Dziennym Domu „Senior +" w Kunowie świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

Pracownicy MGOPS pracujący w Świetlicy Środowiskowej w Kunowie i w Świetlicy Środowiskowej w Kolonii Inwalidzkiej świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.30 do 18.30.

3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla wszystkich pracowników są soboty.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi 3 miesiące.

§ 17
Praca w porze nocnej

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.

§ 18
Przerwy w pracy

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
3. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownicy zaświadczenia od lekarza potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią, nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19
Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:

a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,

b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.

§ 20
Limit pracy w godzinach nadliczbowych

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 5 godzin na dobę i 384 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają prawo do 20 dni urlopu w danym roku kalendarzowym, 376 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają prawo do 26 dni urlopu

2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Liczba godzin nadliczbowych kierowcy nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.

§ 21
Odbywanie przez pracowników podróży służbowych

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustali zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.

ROZDZIAŁ V.
Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy

§ 22
Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

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.

§ 23
Zawiadomienie o nieobecności

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

2. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - osobiście lub przez inną osobę, ewentualnie drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. W przypadku przekazania informacji za pomocą środków kontaktowania się na odległość pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.

3. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 24
Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,

b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

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 stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub 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,

e) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.

3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.

§ 25
Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym, że jedna z nich powinna trwać, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wypełnienia i przekazania pracodawcy karty urlopowej wydanej przez pracownika Sekcji Administracyjnej MGOPS.
4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 26
Urlop na żądanie

1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien, w miarę możliwości, złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłosić pracodawcy wyłącznie osobiście albo poprzez rozmowę telefoniczną. Niedopuszczalne jest zgłoszenie wniosku o urlop na żądanie e-mailem, SMS-em lub za pomocą innego środka komunikowania się na odległość.

§ 27
Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia.

ROZDZIAŁ VI.
Wynagrodzenie za pracę, termin, miejsce i częstotliwość wypłaty

§ 28

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.

1. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.
2. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę służbową pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

3. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu w dniach pomiędzy 25 a 30 każdego miesiąca.

4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

5. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

ROZDZIAŁ VII.
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 29

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

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,
c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
d) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
e) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania,
f) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, w miarę możliwości - w godzinach pracy,
g) niedopuszczenie do pracy pracownika, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.

3. Obowiązki wymienione w ust. 2 pkt b, c, e i g wykonuje pracodawca.

§ 31

Przełożony, przed dopuszczeniem do pracy jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ryzykach związanych z pracą na danym stanowisku pracy. Pisemne potwierdzenie zapoznania, potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

§ 32

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:

ROZDZIAŁ IX.
Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 34

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
a) karę upomnienia,
b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie 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 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. 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.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. 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.

9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

10. 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. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

11. 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.

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

13. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ X.
Nagrody i wyróżnienia

§ 35

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
a) nagród pieniężnych,
b) nagród rzeczowych,
c) awansów zawodowych,
d) dyplomów uznania lub pochwał na piśmie.

2. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI.
Postanowienia końcowe

§ 36

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie ich przez Sekcję Administracyjną w MGOPS na wniosek zainteresowanego pracownika.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 kwietnia 2021r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kunowie

mgr Joanna Potrzeszcz

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy
MGOPS w Kunowie

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z zatrudnieniem w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunowie na stanowisku ..... zostałam/em zapoznana/y z Regulaminem pracy.

.....
(podpis pracownika)

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kunowie
mgr Joanna Potrzeszcz

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy
MGOPS w Kunowie

Kunów dnia .....

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko – Sekcja MGOPS

Wniosek
w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy
i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy

   w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

   .....
   data i podpis pracownika

   Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

   .....
   data i podpis przełożonego

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego

   w dniu .....

   w godzinach od ..... do .....

   .....
   data i podpis pracownika

   Wyrażam zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie:
   a) wskazanym przez pracownika
   b) innym, tj. w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

   .....
   data i podpis przełożonego

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kunowie
mgr Joanna Potrzeszcz