



ZARZĄDZENIE

Nr 021.34.2015

z dnia 16.09.2015 r.

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1502) z późn. zm.

§ 1

Zmieniam Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w następujący sposób:

1. Zmieniam § 12 ustęp 2 regulaminu który otrzymuje brzmienie: „Pracowników MOPS obejmuje system podstawowego czasu pracy z zastrzeżeniem pkt 11.”
2. Zmieniam § 12 ustęp 5 regulaminu który otrzymuje brzmienie: „Pracownicy rozpoczynają i kończą pracę na stanowiskach pracy w godzinach od 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem pkt od 6 do 9.”
3. Zmieniam § 12 ustęp 9 regulaminu który otrzymuje brzmienie: „Kierownik Ośrodka pracuje w godzinach od 7.30 do 15.30.”
4. Zmieniam § 12 ustęp 10 który otrzymuje brzmienie: „Rozkłady czasy pracy sporządza się na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc i przekazuje się pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.”
5. Zmieniam § 12 ustęp 11 który otrzymuje brzmienie: „Na stanowiskach pracy: asystent rodziny, radca prawny, stosuje się zadaniowy system czasu pracy.”

§ 2

Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega opublikowaniu w BIP i zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń MOPS i wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIESZYNIE

Rozdział I **Przepisy wstępne**

§1

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

§2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, wymiaru czasu pracy oraz zajmowanego stanowiska - zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji pomocy społecznej.

§3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie.
2. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

§4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania pracowników, podejmujących pracę, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy 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. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.

5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji.
13. Udostępnienia pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, które stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu.
14. Informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
15. Przeciwdziałania mobbingowi.

§5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów, w tym przepisów dotyczących pracowników socjalnych.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.

2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§7

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

§8

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. Przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. Wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. Udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. Dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
5. Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. Zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. Stałego podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
9. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
10. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
11. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
12. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§9

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.

2. Palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy oraz na terenach do nich przyległych.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§10

1. Przedstawiciel pracowników jest powoływany w celu dokonywania w imieniu załogi uzgodnień z pracodawcą w zakresie prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 70, poz. 335 z późn.zm.) oraz w celu uzgadniania innych działań, których obowiązek konsultowania wynika z przepisów prawa pracy.
2. Pracodawca powiadamia pracowników o potrzebie przeprowadzenia wyborów przedstawiciela załogi drogą elektroniczną - wysyłając do każdego pracownika informację na indywidualną służbową skrzynkę elektroniczną oraz poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń MOPS. Powiadomienie zawiera informację o sposobie i terminie zgłaszania kandydatów oraz o terminie i miejscu zebrania pracowników w trakcie którego przeprowadzone zostaną wybory.
3. Czynne prawo wyborcze przysługuje wszystkim pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
4. Bierne prawo wyborcze przysługuje wszystkim pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie.
5. Wybór przedstawiciela pracowników spośród zgłoszonych kandydatów dokonywany jest w trakcie zebrania poprzez podniesienie ręki. przez pracowników obecnych na zebraniu.
6. Protokół z wyboru przedstawiciela pracowników przechowuje się w Dziale organizacyjnym MOPS.”

Rozdział IV **Czas pracy**

§11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§12

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym 4 kwartały roku kalendarzowego.
2. Pracowników MOPS obejmuje system podstawowego czasu pracy z zastrzeżeniem pkt 11.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Ogólne godziny pracy Ośrodka obejmują czas pomiędzy 6.40 a 15.30.
5. Pracownicy rozpoczynają i kończą pracę na stanowiskach pracy w godzinach od 7.00 do 15.00, z zastrzeżeniem pkt od 6 do 9.
6. Rozkład czasu pracy pracownika w indywidualnych przypadkach może wynikać z pisemnego wniosku pracownika.
7. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie bezpośredni przełożony, w przedziale czasowym pomiędzy 7.00 a 15.30.
8. Jeżeli nie jest zapewniona ciągłość pracy umożliwiająca przyjmowanie stron pomiędzy godziną 7.00 a 15.30 w następujących działach Ośrodka:
 - dział świadczeń rodzinnych,
 - dział pomocy środowiskowej,
 - dział świadczeń pomocy społecznej,
 - dział organizacyjny,
 - dział pracy specjalistycznej,
 - dział projektów,

to kierownicy tych działów sporządzają rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, w którym można planować pracę w następujących godzinach:

pon.	7.00-15.00 lub 7.30 - 15.30
wt.	7.00-15.00 lub 7.30 - 15.30
śr.	7.00-15.00 lub 7.30 - 15.30
czw.	7.00-15.00 lub 7.30 - 15.30
pt.	7.00 -15.00 lub 7.30 - 15.30

9. Kierownik Ośrodka pracuje w godzinach od 7.30-15.30.
10. Rozkłady czasu pracy sporządza się na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc i przekazuje się pracownikowi co

najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony.

11. Na stanowiskach pracy: asystent rodziny, radca prawny, stosuje się zadaniowy system czasu pracy.
12. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
13. Pracownicy, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy przeznaczonej na spożycie posiłku. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają bezpośredni przełożeni. Przerwa jest wliczana do czasu pracy.
14. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 22 00 a 6 00 dnia następnego.
15. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Pracą w niedzielę oraz święto jest praca wykonana pomiędzy godziną 6 00 w tym dniu a godziną 6 00 następnego dnia.
16. Pracownikowi samorządowemu, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w razie braku możliwości wykorzystania dnia wolnego w tym terminie - do końca okresu rozliczeniowego,
 - w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
17. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
18. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
19. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają bezpośredni przełożeni. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
20. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, chyba że na wniosek tej osoby lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tym pracownikiem wyrazi na to zgodę.

§13

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z § 11 pkt 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna, jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy.

§14

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 12 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 15

Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.

§16

Pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także z zastrzeżeniem art. 151 par. 1 pkt 1 kodeksu pracy pracownik, na którego stanowisku pracy występują stężenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych.

§17

Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

§18

W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

§ 19

Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, zgodnie z kodeksem pracy.

Rozdział V **Wynagrodzenie za pracę**

§20

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 21

Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie pracodawcy znajdującej się w jego siedzibie przy ul. Skrajnej 5 na trzy dni robocze przed końcem każdego miesiąca, w godzinach od 13.00-15.00.

§ 22

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§23

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

§ 24

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

Rozdział VI **Urlopy**

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik który udaje się na urlop wypoczynkowy trwający co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych jest zobowiązany wskazać innego pracownika, który będzie go w tym czasie zastępował. Imię i nazwisko pracownika który wyraził zgodę na wykonywanie w zastępstwie jego obowiązków służbowych należy wpisać na odwrocie karty urlopowej.

§26

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego

§27

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

§28

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

§29

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Rozdział VII **Organizacja i porządek pracy**

§30

Siedziba pracodawcy mieści się w Cieszynie.

§31

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§32

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,

- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 33

1. Pracownicy, z wyłączeniem pracujących w zadaniowym systemie czasu pracy, potwierdzają każdorazowe przybycie do pracy, podpisując listę obecności.
2. Kontrolę realizacji przez pracowników obowiązku o którym mowa w ust. 1 sprawują na bieżąco ich bezpośredni przełożeni.

§ 34

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 35

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie pracownikowi do spraw osobowych, a w przypadku jego nieobecności bezpośredniemu przełożonemu.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna zarówno 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.

§ 37

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§38

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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§39

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

§ 40

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska, reprezentującej pracownika, zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 41

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX **Przepisy bhp i ochrona przeciwpożarowa**

§42

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i

indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§43

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§44

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, o tyle dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§45

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Pracodawca dopuszcza na stanowiskach: aspirant pracy socjalnej, pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej, młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej, opiekun w ośrodku pomocy społecznej, opiekunka środowiskowa, starsza opiekunka środowiskowa, opiekun, starszy opiekun, specjalista pracy z rodziną, starszy asystent rodziny, asystent rodziny, młodszy asystent rodziny, pracownik posiadający w zakresie obowiązków przeprowadzanie wywiadów środowiskowych mających na celu ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego, używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży roboczej.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności odzieży i obuwia roboczego proporcjonalnie do czasu pracy.
4. Przy ustalaniu przewidywanego okresu używalności odzieży i obuwia roboczego uwzględnia się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności pracownika w pracy trwających łącznie powyżej 30 dni roboczych w roku kalendarzowym.

§46

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
4. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, zgodne z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowią załączniki nr 2 i 3 do regulaminu.

§47

1. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Oświadczenie pracownika potwierdzające fakt zapoznania się z zagrożeniami występującymi na danym stanowisku wraz zaświadczeniem o wstępnym szkoleniu z zakresu bhp przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§48

Każdy pracownik otrzymuje jeden ręcznik na okres dwóch lat.

Rozdział X **Pracownicy socjalni**

§49

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna;
 - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
 - 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
 - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
 - 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie czynności.

Rozdział XI **Przepisy końcowe**

§50

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§51

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

§52

Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Załączniki:

- 1) tabela środków ochrony indywidualnej/odzieży i obuwia roboczego
- 2) wykaz prac wzbronionych młodocianym
- 3) wykaz prac wzbronionych kobietom
- 4) przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Cieszyn, dnia 16.09.2015 r.