

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIESZYNIE

Rozdział I

Przepisy wstępne

§1

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

§2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka w Cieszynie, bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§3

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

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 osiągnięcie 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, w tym przewidywania w planach środków na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.
6. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
7. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
8. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
9. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
10. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.

11. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji oraz przeciwdziałania mobbingowi.
12. Udostępnienia pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, które stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu.
13. Informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy, zgodnie z regulaminem przepływu informacji, obowiązującym w Ośrodku.

§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.

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 udostępniania 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 podnoszenia 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 oraz zasad zawartych w Kodeksie etyki pracowników MOPS.
13. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych są zobowiązani do składania Pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej oraz zmiany jej charakteru.

§9

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie Ośrodka napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu w pomieszczeniach Ośrodka 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 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 pracownik SSO.

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, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest przez pracownika SSO w formie elektronicznej w systemie komputerowym KADRY firmy „REKORD” SI Sp. z o.o.
4. Program KADRY współpracuje z programem PŁATNIK, który obsługiwany jest przez pracownika do którego obowiązków należy naliczanie wynagrodzeń na podstawie wprowadzonych do ewidencji czasu pracy danych.
5. Po zakończonym roku kalendarzowym dokonuje się wydruku rocznej ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika. Wzór karty ewidencyjnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.
6. Pracodawca udostępnia bieżącą ewidencję czasu pracy pracownikom, na ich żądanie.

§12

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, obejmującym cztery kwartały roku kalendarzowego.
2. Pracowników obejmuje system podstawowego czasu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracowników na stanowiskach asystent rodziny oraz radca prawny obejmuje zadaniowy system czasu pracy.
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
5. Ogólne godziny pracy MOPS obejmują czas:
 - poniedziałek: 7:00 - 16:00
 - wtorek: 7:00 - 15:30
 - środa: 7:00 - 15:30
 - czwartek: 7.00 - 15:30
 - piątek: 7.00 - 15:30
6. Rozkład czasu pracy ustala się następująco:
 - 1) dla wszystkich pracowników, z zastrzeżeniem ust. 3:
 - poniedziałek: 8:00 – 16:00
 - wtorek: 7:00 - 15:00

- środa: 7:00 - 15:00
 - czwartek: 7:00 - 15:00
 - piątek: 7:00 - 15:00
- 2) rozkład czasu pracy pracownika w indywidualnych przypadkach może wynikać z pisemnego wniosku pracownika, z zastrzeżeniem godzin pracy ustalonych ust. 5,
 - 3) rozkład czasu pracy pracownika może również wynikać z umowy o pracę zawartej z pracownikiem i mieścić się w przedziale czasowym zgodnym z ust. 5 – w takim wypadku zapisy w umowie o pracę dotyczące rozkładu czasu pracy są nadrzędne w stosunku do zapisów Regulaminu pracy MOPS,
 - 4) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie bezpośredni przełożony, w przedziale czasowym zgodnym z ust. 5., sporządzając w tym celu dla pracownika rozkład czasu pracy zgodnie z ust.9,
 - 5) pracownicy będący osobami niepełnosprawnymi ze znacznym oraz umiarkowanym stopniem niepełnosprawności rozpoczynają pracę o godzinę później lub kończą o godzinę wcześniej w obowiązującym ich rozkładzie czasu pracy wynikającym z Regulaminu pracy, zgodnie z pisemną deklaracją przedłożoną pracownikowi SSO.
7. Jeżeli nie jest zapewniona ciągłość pracy, umożliwiającą przyjmowanie stron pomiędzy godziną 7:00 a 15:30 od wtorku do piątku w następujących działach i zespołach MOPS:
- dział świadczeń rodzinnych,
 - dział pomocy środowiskowej,
 - dział świadczeń pomocy społecznej,
 - dział pracy specjalistycznej,
 - dział finansowy,
 - zespół ds. przemocy w rodzinie,
 - zespół ds. domów pomocy społecznej i usług opiekuńczych
- to kierownicy sprawujący nadzór nad tymi działami i zespołami, sporządzają indywidualne rozkłady czasu pracy dla części lub dla wszystkich podległych pracowników, w którym planują im pracę w następujących godzinach:
- poniedziałek: 8:00 - 16:00
 - wtorek: 7:00 - 15:00 lub 7:30 – 15:30
 - środa: 7:00 - 15:00 lub 7:30 – 15:30
 - czwartek: 7.00 - 15:00 lub 7:30 – 15:30
 - piątek: 7.00 - 15:00 lub 7:30 – 15:30
8. Jeżeli nie jest zapewniona ciągłość pracy pomiędzy godziną 7:00 a 16:00 w poniedziałki oraz 7:00 a 15:30 od wtorku do piątku w Dziale organizacyjnym MOPS, to kierownik sprawujący nadzór nad tym działem sporządza indywidualne rozkłady czasu pracy dla części lub dla wszystkich podległych pracowników, w którym planuje im pracę w tychże przedziałach godzinowych, tj. w poniedziałki pomiędzy godziną 7:00 a 16:00 oraz od wtorku do piątku pomiędzy godziną 7:00 a 15:30, z zachowaniem podstawowego systemu czasu pracy, tj. nie przekraczającego 8 godzin na dobę lub 7 godzin na dobę dla pracowników będących osobami niepełnosprawnymi zaliczanymi do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
 9. Rozkład czasu pracy można sporządzić 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.
 10. Sporządzone zgodnie z ust. 9 rozkłady czasu pracy dla pracowników są nadrzędne w stosunku do rozkładów czasu pracy wynikających z Regulaminu pracy.

11. Odpracowywanie przez pracowników prywatnych wyjść z pracy w celu załatwienia spraw osobistych jest możliwe w przedziale czasowym zgodnym z ust 5.
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.
16. Pracą w niedzielę oraz święto jest praca wykonana pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.
17. Pracownikowi, 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.
18. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba, że pracownicy ci przedłożyli pracodawcy zgodę lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników na pracę w wyższym wymiarze godzin.
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 wyrazi na to zgodę.

§13

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy – pracownik na pisemne polecenie wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi do lat 8.

§14

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 13 pkt 1, 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

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

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§18

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 19

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.

§ 20

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

§21

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

§ 22

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom dodatki do pensji reguluje regulamin wynagradzania.

Rozdział VI

Urlopy

§ 23

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.

§24

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.

§25

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

§26

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.

§27

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

§28

Siedziba Pracodawcy mieści się w Cieszynie.

§29

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.
4. Każde opuszczenie przez pracownika siedziby Ośrodka lub jego punktu terenowego w celu wykonania zadań służbowych odbywa się za zgodą bezpośredniego przełożonego i jest odnotowywane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
5. Ustala się wzór ewidencji wyjść w godzinach służbowych:
 - dla pracowników, którzy wykonują obowiązki służbowe w terenie (praca socjalna, praca asystenta rodziny) według załącznika nr 6 do regulaminu pracy,
 - dla pozostałych pracowników według załącznika nr 7 do regulaminu pracy.
6. Ewidencje wyjść dla pracowników, do których podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, znajdują się u Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej oraz u pracowników punktów terenowych – POM.11 oraz POM.7
7. Ewidencja wyjść dla pracowników niewymienionych w ust. 6 znajduje się w Biurze Podawczym Ośrodka.
8. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, przysługuje zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
9. Wniosek powinien zawierać datę i przedział czasowy zwolnienia, o które ubiega się pracownik wraz ze wskazaniem terminu odpracowania zwolnienia, w godzinach pracy Ośrodka, wskazanych w par. 12 ust 5.
10. Wnioski rozpatrywane są przez pracodawcę na bieżąco, stosownie do potrzeb, a adnotacje zawierające stanowisko Pracodawcy, umieszczane są bezpośrednio na wniosku.
11. Opuszczenie przez pracownika siedziby Ośrodka lub punktu terenowego, za zgodą Pracodawcy, w celach załatwienia spraw osobistych jest odnotowywane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych zgodnie z ust. 4 - 7.
12. Pracownicy są zobowiązani do odnotowywania wszystkich wyjść zgodnie ze stanem faktycznym.
13. Kontrolę nad wykonaniem tego obowiązku sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

§30

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.

§ 31

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.
3. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 8 do regulaminu pracy.
4. Prawidłowo wypełnione listy obecności załącza się do rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników.

§ 32

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.

§ 33

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 SSO, a w przypadku jego nieobecności bezpośredniemu przełożonemu.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 34

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) 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 przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

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.

§36

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.

§37

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

§ 38

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.

§ 39

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

§40

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.

§41

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.

§42

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, chyba że pracownik wyraził zgodę na używanie własnej odzieży roboczej.

§43

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, 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.

§44

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.

§45

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.

§46

Każdy pracownik otrzymuje jeden ręcznik na okres dwóch lat.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§47

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.

§48

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,
- 5) karta ewidencyjna czasu pracy,
- 6) ewidencja wyjść w godzinach służbowych dla pracowników, do których obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
- 7) ewidencja wyjść w godzinach służbowych dla pozostałych pracowników,
- 8) lista obecności.

Cieszyn, dnia 2 marca 2017 r.