

Zarządzenie nr 17/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 22.07.2020

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu**

Na podstawie art. 104² § 1 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040 z późn zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi ustalám Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Kędzierzynie-Koźlu nr 10/2010 z dnia 14 maja 2010 r. wraz ze zmianami do niego.

§ 3. Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z w/w regulaminem wszystkich pracowników.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2020 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Danuta Ceglarek (-)

REGULAMIN PRACY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem pracy a oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę zostanie dołączone do akt osobowych.
2. Pracodawca udostępnia do wglądu treść Regulaminu pracy, każdorazowo na żądanie pracownika, w Dziale Administracyjnym Ośrodka.

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto niżej wymienionych określeń należy przez nie rozumieć:
 - a) pracodawca - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora,
 - b) pracownik – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
 - c) przepisy prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeksu Pracy oraz inne ustawy jak i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie,
 - d) Ośrodek – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu,
 - e) siedziba główna – należy przez to rozumieć siedzibę Ośrodka w budynku przy ul. Mikołaja Reja 2a w Kędzierzynie-Koźlu,
 - f) Domy Dziennego Pobytu – należy przez to rozumieć ośrodki wsparcia Ośrodka,
 - g) Mieszkania Chronione - należy przez to rozumieć dział zlokalizowany w budynku mieszkań chronionych przy ul. Waryńskiego 1-3 w Kędzierzynie-Koźlu.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracownika

§ 5

1. Obowiązki pracownika określają:
 - a) przepisy art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) przepisy art. 100 Kodeksu pracy.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Obowiązki pracodawcy określają przepisy art. 94-94³ i art. 97 Kodeksu pracy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Dział Administracyjny zobowiązany jest zapoznać pracownika z obowiązującym Regulaminem pracy.
3. Pracodawca za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego doręcza pracownikowi, za pokwitowaniem, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy zakres czynności i odpowiedzialności.
4. Pracodawca przy współdziałaniu z bezpośrednim przełożonym zobowiązany jest zapewnić pracownikowi odpowiednie warunki pracy.
5. Pracodawca w konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi sporządza i aktualizuje karty oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ IV

Porządek i organizacja pracy

§ 7

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, każdy pracownik bez względu na obowiązujący go system czasu pracy ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, na liście obecności.
2. Pracownik zobowiązany jest również złożyć własnoręczny podpis na liście obecności po skończonej pracy.
3. Ewentualne spóźnienia do 15 minut pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić niezwłocznie u bezpośredniego przełożonego. Spóźnienie jest odnotowane na liście obecności i należy je odpracować w tym samym dniu.

§ 8

1. Każdy pracownik zobowiązany jest opuścić miejsce pracy nie wcześniej niż przewiduje to rozkład pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować i zabezpieczyć swoje miejsce pracy:

- a) zabezpieczyć urządzenia biurowe oraz pozostawić je w miejscach na ten cel przeznaczonych,
 - b) pozamykać szafy i biurka,
 - c) przed opuszczeniem pomieszczeń sprawdzić, czy są wyłączone wszystkie urządzenia elektryczne i inne oraz pozamykać okna i dokonać innych czynności niezbędnych do zabezpieczenia miejsca pracy.
3. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
 4. Zabronione jest używanie służbowej poczty elektronicznej oraz sprzętu komputerowego do celów prywatnych.
 5. Zabrania się opuszczania zakładu pracy w czasie przysługującej pracownikowi przerwy na podstawie art. 134 Kodeksu pracy.

§ 9

Pracownik socjalny każde wyjście w teren odnotowuje w tzw. zeszycie spraw bieżących pracownika socjalnego.

§ 10

1. Pobierając klucze od pomieszczeń biurowych, pracownik zobowiązany jest wpisać się w ewidencji korzystania z kluczy podając godzinę pobrania klucza. Po zakończeniu pracy pracownik przy zdawaniu kluczy, fakt ten odnotowuje w ewidencji korzystania z kluczy do pomieszczeń.
2. Klucz pobiera i dokonuje czynności wymienionych w ust. 1 pracownik, który jako pierwszy rozpoczyna pracę spośród osób, których miejscem pracy jest to samo pomieszczenie. Zdaje klucz i dokonuje czynności wymienionych w ust. 1 pracownik, który jako ostatni kończy pracę spośród osób, których miejscem pracy jest to samo pomieszczenie.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych wydawane są pracownikowi 20 minut przed rozpoczęciem pracy zgodnie z obowiązującymi pracownika godzinami rozpoczęcia pracy określonymi w § 17 ust. 8 z wyłączeniem pracowników odrabiających wyjścia prywatne o których mowa w § 27 oraz pracowników wykonujących w tym czasie pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 11

1. Na terenie pomieszczeń siedziby głównej oraz wszystkich pomieszczeń Domów Dziennego Pobytu i Mieszkań Chronionych obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
2. Wyroby tytoniowe można palić na zewnątrz budynków na terenie do tego przeznaczonym.
3. Pracownik palący wyroby tytoniowe składa oświadczenie do pracodawcy o ilości przerw i czasie ich trwania jaki będzie przeznaczać na palenie dziennie. Do tych przerw nie jest wliczana przerwa, o której mowa w art. 134 Kodeksu pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Czas przeznaczony na przerwy, o których mowa w ust. 3 nie stanowi czasu pracy i za czas ich trwania pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Palenie wyrobów tytoniowych bez uprzedniego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, stanowi samowolne opuszczenie stanowiska pracy.

§ 12

1. Przyjmuje się następujące sposoby informowania pracowników:
 - a) drogą elektroniczną na służbowy adres email pracownika,
 - b) przekazanie w formie papierowej,
 - c) wywieszenie na tablicy informacyjnej,
 - d) umieszczenie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.
2. Podanie do wiadomości pracowników następuje poprzez przekazanie pracownikom informacji/ dokumentów itp. w minimum jeden wybrany sposób określony w ust. 1.

ROZDZIAŁ V

Monitoring

§ 13

1. W zakładzie pracy ustala się następujące funkcjonujące monitoringi:
 - a) monitoring wizyjny.

§ 14

1. Na terenie obiektów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i wokół nich prowadzony jest nadzór w postaci środków technicznych polegających na rejestracji obrazu.
2. Rejestracja obrazu może być prowadzona jedynie w celu:
 - a) zwiększenia porządku publicznego,
 - b) ochrony danych administrowanych przez MOPS,
 - c) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników,
 - d) zapewnienia bezpieczeństwa podopiecznych,
 - e) zapewnienia ochrony mienia,
 - f) zapewnienie i zwiększenie ochrony przeciwpożarowej,
 - g) zapewnienia zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - i) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.), w obiektach należących do MOPS,
 - j) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
 - k) ograniczenie dostępu do pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i jego terenów dla osób nieuprawnionych i niepożądanych.

§ 15

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków MOPS,
 - b) rejestratora zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - c) monitora umożliwiającego podgląd obrazu z poszczególnych kamer.

§ 16

1. Monitoringiem objęte są:
 - a) Części zewnętrzne infrastruktury MOPS:
 - dookoła budynku,
 - wejścia główne oraz boczne,

- wejścia do budynków gospodarczych,
- otwarta przestrzeń publiczna przynależąca do budynków.
- b) Części wewnętrzne infrastruktury MOPS:
 - hole przy wejściach głównych, schody oraz wszystkie korytarze i wnęki, także przy windach,
- 2. Z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, rejestracją obrazu nie mogą być objęte następujące pomieszczenia:
 - a) sanitarne,
 - b) szatnie,
 - c) stołówki,
 - d) palarnie,
 - e) udostępniane organizacjom związkowym.
- 3. W przypadku gdy to jest niezbędne do realizacji celów określonych w § 14 ust. 2 stosowanie rejestracji obrazu w pomieszczeniach wymienionych w § 16 ust. 2 z wyłączeniem § 16 ust. 2 lit. e jest dozwolone jedynie przy spełnieniu następujących warunków:
 - a) rejestracja obrazu nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracownika,
 - b) rejestracja obrazu nie narusza zasady wolności,
 - c) rejestracja obrazu uniemożliwia rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
- 4. Rejestracja obrazu nie jest połączona z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchaniu lub zapisu prowadzonych rozmów.
- 5. Miejsca gdzie stosuje się monitorowanie za pomocą rejestracji obrazu są oznaczone tablicami informacyjnymi.
- 6. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo. Kamery rejestrują ruch.
- 7. Zapisy z kamer przechowywane są przez maksymalnie 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym. Czas ten może ulec skróceniu z uwagi na ilość przekazywanych i zapisywanych danych przez konkretną kamerę.
- 8. Stanowisko podglądu monitoringu wizyjnego oraz miejsce zainstalowania rejestratora znajduje się w pomieszczeniu wskazanym przez Dyrektora MOPS.
- 9. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracowników o wprowadzeniu rejestracji obrazu na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 10. Zasady korzystania z rejestracji obrazu na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i wokół niego, ustalone są w „Regulaminie monitoringu”, który jest częścią Dokumentacji Ochrony Danych Osobowych.
- 11. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy ma obowiązek zapoznać go z „Regulaminem monitoringu”.

ROZDZIAŁ VI

System oraz czas pracy

§ 17

1. Dyrektor Ośrodka ustala rozkład czasu pracy pracowników w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich terminie.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania powierzonych zadań.

3. Pracownicy pracują w podstawowym systemie czasu pracy z wyłączeniem pracowników określonych w ust. 4 i 5. Czas pracy wynosi od poniedziałku do piątku 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym pokrywającym się z kwartałami kalendarzowymi.
4. Pracowników zatrudnionych na stanowisku opiekun w ośrodku pomocy społecznej w Mieszkaniach Chronionych obowiązuje równoważny system czasu pracy. W takim przypadku czas pracy nie może przekroczyć 12 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym pokrywającym się z kwartałami kalendarzowymi.
5. Pracowników Działu Usług Opiekuńczych z wyłączeniem kierownika działu obowiązuje równoważny system czasu pracy. W takim przypadku czas pracy nie może przekroczyć 12 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym pokrywającym się z kwartałami kalendarzowymi.
6. Równoważenie czasu pracy następować będzie poprzez udzielenie wolnych dni a także krótszy czas pracy w niektóre dni.
7. Pracowników zatrudnionych na stanowisku asystent rodziny obowiązuje zadaniowy system czasu pracy przy uwzględnieniu wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych ust. 3.
8. W Ośrodku obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - a) pracowników administracyjno-biurowych wykonujących pracę w siedzibie głównej Ośrodka obowiązuje ruchomy czas pracy tj. praca będzie wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach - 7⁰⁰ - 15⁰⁰, z wyłączeniem dwóch pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej i Działu Pomocy Środowiskowej, po jednym pracowniku z Działu Księgowości, Działu Świadczeń i Działu Administracyjnego, którzy w każdy poniedziałek będą wykonywać pracę w godzinach 8⁰⁰- 16⁰⁰. Kierownik każdego z tych działów przekaże pracownikom ds. kadr harmonogram wykonywania pracy przez pracowników w poniedziałki.
 - b) robotników w siedzibie głównej Ośrodka:
 - poniedziałek – pomiędzy godzinami 5⁰⁰-16¹⁵,
 - wtorek, środa, czwartek, piątek – pomiędzy godzinami 5⁰⁰-15¹⁵,a szczegółowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy poszczególnych pracowników na tych stanowiskach ustala kierownik działu w indywidualnych harmonogramach czasu pracy przy założeniu czasu pracy określonego w ust. 3,
 - c) konserwatora – 7⁰⁰- 15⁰⁰,
 - d) pracowników socjalnych obowiązują godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określone w ppkt „a”, a praca w terenie wykonywana jest w godzinach 10:00 – 14:00 za wyjątkiem zespołu ds. pracy socjalnej , który wykonuje pracę w terenie w godzinach określonych w ppkt. „a”.
 - e) pracownicy Działu Usług Opiekuńczych z wyłączeniem kierownika działu wykonują pracę zgodnie z szczegółowym wcześniej ustalonym indywidualnym harmonogramem pracy,
 - f) na stanowisku opiekuna/pielęgniarki w Mieszkaniach Chronionych praca odbywa się w rozkładzie dwuzmianowym zgodnie z wcześniej ustalonym indywidualnym harmonogramem pracy,
 - g) na stanowisku kierownik w Mieszkaniach Chronionych praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach - 6⁰⁰ - 14⁰⁰,
 - h) na stanowisku robotnik wykwalifikowany w Mieszkaniach Chronionych praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach - 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
9. Czas pracy w Domach Dziennego Pobytu ustala się w godzinach pomiędzy 6⁰⁰ - 18⁰⁰ a godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy poszczególnych pracowników domów ustalają

kierownicy w indywidualnych harmonogramach czasu pracy lub ustala indywidualnie pracodawca przy założeniu czasu pracy dla każdego pracownika w wymiarze jak w ust. 3.

10. Czas pracy w Ośrodku wsparcia dziennego dla osób z zespołem otępiennym funkcjonującym w ramach Domu Dziennego Pobytu Nr 3 ustala się w godzinach pomiędzy 6⁰⁰ – 17⁰⁰ a godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy poszczególnych pracowników tego Ośrodka ustala kierownik Domu Dziennego Pobytu nr 3 w indywidualnych harmonogramach lub ustala indywidualnie pracodawca przy założeniu czasu pracy dla każdego pracownika w wymiarze jak w ust. 3.
11. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ustala się indywidualnie.
12. Indywidualne harmonogramy czasu pracy należy podać do wiadomości pracownika na 7 dni przed terminem jego obowiązywania.
13. Dopuszcza się możliwość zmiany harmonogramu czasu pracy w trakcie jego obowiązywania w przypadku wystąpienia przyczyn obiektywnych. Nowa wersja harmonogramu będzie podawana do wiadomości pracownika na 1 dzień przed obowiązywaniem z wyłączeniem szczególnych przypadków.
14. Bezpośredni przełożeni odpowiadają za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników oraz wykorzystanie przez nich urlopów wypoczynkowych.
15. Przewiduje się możliwość wyznaczenia przez Pracodawcę, w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, innych dni pracy w danym okresie rozliczeniowym.

§ 18

Dla potrzeb rozliczenia czasu pracy soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 19

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21⁰⁰ a 5⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z art. 151⁸ ust. 1 Kodeksu Pracy.
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 5⁰⁰ w tym dniu a godziną 5⁰⁰ w następnym dniu.

§ 20

1. Praca wykonywana ponad ustalony w § 17 czas pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Warunki dopuszczalności pracy w godzinach nadliczbowych oraz zasady wynagradzania za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych określa Kodeks Pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych zleca na piśmie Pracodawca. Pracownik nie może samodzielnie zdecydować o wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

ROZDZIAŁ VII

Termin, miejsce, czas oraz częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 22

1. Od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu do dnia 31 grudnia 2020 r. wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w poniższy sposób:
 1. wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, 28 – go dnia każdego miesiąca kalendarzowego,
 2. jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w ostatni dzień roboczy występujący przed terminem wypłaty określonym w ust. 1,
 3. wypłatą wynagrodzenia jest dokonanie przelewu wychodzącego z konta Ośrodka,
 4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy,
 5. wszelkie dokumenty mające wpływ na wypłatę wynagrodzenia za dany miesiąc należy dostarczyć do Działu Administracyjnego niezwłocznie, a najpóźniej do 24 - go dnia tego miesiąca.
2. Od dnia 1 stycznia 2021 r. wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w poniższy sposób:
 - a) wypłaty wynagrodzenia dokonuje się z dołu za okresy miesięczne, 8 – go dnia następnego miesiąca,
 - b) jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w ostatni dzień roboczy występujący przed terminem wypłaty określonym w ust. 1,
 - c) wypłatą wynagrodzenia jest dokonanie przelewu wychodzącego z konta Ośrodka,
 - d) wynagrodzenie za pracę wypłaca się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy,
 - e) wszelkie dokumenty mające wpływ na wypłatę wynagrodzenia za dany miesiąc należy dostarczyć do Działu Administracyjnego niezwłocznie, a najpóźniej do 2- go dnia następnego miesiąca.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 23

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik informuje swojego bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora bądź jego zastępcę.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik zobowiązany jest zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora bądź jego zastępcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, przez inną osobę lub za pośrednictwem innego środka łączności albo pocztą, przy czym, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 usprawiedliwione jest tylko szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi zawiadomienie o przyczynie nieobecności.

ROZDZIAŁ IX

Zasady udzielania urlopów oraz zwolnień

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego, którego pracownik nie może się zrzec.
2. W Ośrodku nie ustala się planu urlopów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kierownik działu może podjąć decyzję o ustaleniu planu urlopów w danym dziale bądź zespole pracowników, która podyktowana jest względami organizacyjnymi działu i koniecznością zapewnienia prawidłowego toku pracy. W takim przypadku plan urlopów w dziale podaje się do wiadomości pracowników tego działu w sposób ustalony przez pracodawcę.

§ 25

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego pisemny wniosek o udzielenie mu urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownik może zgłosić wniosek o udzielenie mu urlopu wypoczynkowego w trybie art. 167² Kodeksu pracy (urlop na żądanie) najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, bezpośredniemu przełożonemu.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 składany jest w dniu rozpoczęcia urlopu, może być on złożony wyłącznie przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy przez pracownika, do bezpośredniego przełożonego na piśmie, na służbową pocztę elektroniczną lub telefonicznie. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie pracowników ds. kadr.
5. Pracownik powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby upewnić się, że złożony przez niego wniosek o urlop na żądanie dotarł do adresata, o którym mowa w ust. 3 i został przez niego zaakceptowany.
6. W przypadku złożenia wniosku o urlop na żądanie w formie telefonicznej pracownik po zakończonym urlopie jest zobowiązany do niezwłocznego (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) pisemnego potwierdzenia faktu wykorzystania urlopu na żądanie i przekazanie tego potwierdzenia do pracowników ds. kadr.
7. Bezpośredni przełożony przekazuje wnioski pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 3 wraz ze swoją pisemną akceptacją do Działu Administracyjnego.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje także prawo do innych urlopów niż wypoczynkowy określonych odrębnymi przepisami.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z odrębnych przepisów.

§ 27

1. Pracownik na pisemny wniosek może zostać zwolniony przez Pracodawcę z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy (tzw. wyjścia prywatne). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania wyjść prywatnych w obowiązującym okresie rozliczeniowym poza obowiązującymi go godzinami pracy w godzinach pracy Ośrodka.
3. Terminy odpracowania powinny być uzgodnione, zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora.
4. Rozliczenie odpracowanych godzin, przełożony dostarcza do Działu Administracyjnego niezwłocznie, a najpóźniej do 2-go dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.
5. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. W przypadku nie odpracowania wyjścia prywatnego, pracownikowi za nieodpracowany czas pracy nie zostanie naliczone wynagrodzenie w miesiącu następnym przypadającym po okresie rozliczeniowym, w którym nie wypracowano przypadającej normy czasu pracy. W tym celu pracownik Działu Administracyjnego przygotowuje wykaz pracowników z podaniem ilości czasu nieprzepracowanego za dany okres rozliczeniowy i przekazuje do Działu Księgowości.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego Regulaminem Pracy porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, może być wymierzona kara określona w szczególności w art. 108 Kodeksu Pracy.
2. Kara, o których mowa ust. 1 wymierza Dyrektor na wniosek przełożonego karanego pracownika lub z własnej inicjatywy w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 109 Kodeksu Pracy
3. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających oraz wnoszenie na teren zakładu pracy środków odurzających i alkoholu jest zabronione.
4. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie:
 - a) po spożyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy,
 - b) pod wpływem środków odurzających lub zażywali środki odurzające w czasie pracy,nie mogą być dopuszczeni do pracy.
5. W razie uzasadnionego podejrzenia, o naruszenie przez pracownika zapisów ust. 4, na żądanie Dyrektora, osoby przez niego upoważnionej lub pracownika można wykonać badanie stanu trzeźwości lub badanie mające na celu wykrycie substancji odurzających.
6. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zgodnie z zapisami ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

7. Badanie mające na celu wykrycie substancji odurzających jest wykonywane za pomocą testu.
8. Kosztami badań, które potwierdzą stan nietrzeźwości lub stan pod wpływem środków odurzających zostanie obciążony pracownik.
9. Z czynności określonych w § 28 pkt 4-8 sporządza się protokół zawierający w szczególności opis okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dokumentację z organów przeprowadzających badanie.

ROZDZIAŁ XI

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 29

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 30

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa art. 207 Kodeksu Pracy.
3. Podstawowe obowiązki osoby kierującej pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa art. 212 Kodeksu Pracy.

§ 31

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Podstawowe obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa art. 211 Kodeksu Pracy.

§ 32

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy w trakcie szkolenia wstępnego, okresowego z omówieniem najważniejszych zagrożeń na stanowisku pracy a także po każdej przeprowadzonej aktualizacji ryzyka zawodowego. Pracownik potwierdza zapoznanie z ryzykiem zawodowym.
2. Wprowadza się wykaz prac szczególnie niebezpiecznych występujących w zakładzie pracy. Wykaz określony jest w załączniku nr 2 do regulaminu.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego

pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

4. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - a) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami: kierownicy, zastępcy kierownika nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników, nie rzadziej niż raz w roku,
 - c) pracownicy służby bhp i inne osoby wykonujące zadania tej służby nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - d) pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni powyżej, których charakter pracy związany jest z narażeniem na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp nie rzadziej niż raz na 6 lat.

§ 33

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki czystości nieodpłatnie.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Zasady przydziału środków czystości określa załącznik nr 4 do regulaminu. Wydawanie środków czystości odbywa się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na rok.

§ 34

1. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie odzieży roboczej pracownicy wykonują we własnym zakresie, otrzymując ekwiwalent w wysokości określonej w załączniku nr 3 do regulaminu.
2. Pracodawca lub osoba występująca w jego imieniu nie dopuszcza do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownik jest zobowiązany używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem.
4. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są własnością pracodawcy.

ROZDZIAŁ XIII

Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 35

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub z działającymi na terenie Ośrodka związkami zawodowymi wszystkie działania określone w art. 237^{11a} Kodeksu Pracy.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele (związki zawodowe) mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XIV

Ochrona prac kobiet i młodocianych

§ 36

1. Zasady zatrudniania kobiet w ciąży, kobiet karmiących dziecko piersią oraz pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do tego kodeksu.
2. Wykaz prac wzbronionym kobietom określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach wzbronionych.
4. Ośrodek nie zatrudnia pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 37

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy a także kodeksu cywilnego.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
3. Zmiana lub uzupełnienie regulaminu pracy może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

Regulamin uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych.

PRZEWODNICZĄCY
MIĘDZYZAKŁADOWEGO ZWIĄZKU
ZAWODOWEGO
PRACOWNIKÓW POMOCY SPOŁECZNEJ
POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO

Adrian Krzakała

.....
(data i podpis przedstawicieli związków zawodowych)

SAMORZĄDOWY ZWIĄZEK ZAWODOWY
STRAŻY MIEJSKIEJ
Ul. Jana Kochanowskiego 27
47-200 Kędzierzyn-Koźle
NIP 7492096623; Regon 161598395
KRS 0000385312

Elżbieta Morkis

Regulamin zatwierdził

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Danuta Ceglarek (-)

.....
(data i podpis pracodawcy)

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET, KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796), wydanego na podstawie art. 176 Kodeksu pracy ustala się następujący wykaz prac wzbroniony kobietom.

1. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3.

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
- 2) Masa przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 14 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość przekracza 4 metry, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 12 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia).

2. Prace wzbronione kobietom w ciąży.

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg - przy pracy stałej,
 - b) 5 kg - przy pracy dorywczej.
- 2) Ręczne przenoszenie pod górę: przedmiotów przy pracy stałej, przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
- 3) Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
- 4) Praca w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-min. przerwa.
- 5) Praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
- 6) Praca stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego - praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).
- 7) Praca w warunkach narażenia na hałas (65dB).
- 8) Praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 2-3 zagrożenia:
 - a) bakterie, Clostridium tetani laseczka tężca (tęzec) - grupa 2,
 - b) wirus grypy (typ A, B i C) Orthomyxoviridae - (grypa, zapalenie płuc) - grupa 2,

- c) grzyby *Aspergillus fumigatus* (kropidlak popielaty) - (choroby skóry, grzybicza infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne) - grupa 2,
 - d) *Borrelia burgdorferi* (krętek wywołujący boreliozę) *Staphylococcus aureus* (gronkowiec złocisty) - (zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna) - grupa 2,
 - e) *Mycobacterium tuberculosis* (gruźlica płuc) - grupa 3.
- 9) Praca stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego - praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).
- 10) Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
 - b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.
- 11) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 12) Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

3. Prace wzbronione kobietom w okresie karmienia.

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: 6 kg - przy pracy stałej, 10 kg - przy pracy dorywczej.
- 2) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
- 3) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
- 4) Praca narażająca na działanie pola jonizującego.
- 5) Praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 2-4 zagrożenia:
 - a) bakterie, *Clostridium tetani* (tężec) - grupa 2,
 - b) wirus grypy (typ A, B i C) *Orthomyxoviridae* - (grypa, zapalenie płuc) - grupa 2
 - c) grzyby *Aspergillus fumigatus* (kropidlak popielaty) - (choroby skóry, grzybicza infekcja skóry, błon śluzowych i paznokci, możliwe efekty alergiczne) - grupa 2,
 - d) *Borrelia burgdorferi* (krętek wywołujący boreliozę) *Staphylococcus aureus* (gronkowiec złocisty) - (zakażenie ropne, zapalenie górnych dróg oddechowych, alergia skórna) - grupa 2,
 - e) *Mycobacterium tuberculosis* (gruźlica płuc) - grupa 3.
- 6) Praca stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego - praca na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).
- 7) Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

- b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

8) Przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.

9) Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężeń w środowisku pracy:

- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne.

10) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

11) Prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH

1. W zakładzie pracy występują następujące prace szczególnie niebezpieczne:
 - a) prace na wysokości,
 - b) prace z użyciem substancji i mieszanin chemicznych.
2. Kierujący pracownikami zobowiązany jest określić szczegółowe wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych, a zwłaszcza zapewnić:
 - a) odpowiednie środki zabezpieczające (wyposażenie we właściwe zbiorowe i indywidualne ochrony oraz odzież roboczą dla pracowników wykonujących takie prace),
 - b) instruktaż pracowników obejmujący w szczególności:
 - aa) kolejność wykonywanych zadań,
 - bb) wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych czynnościach,
 - c) wykonanie i wdrożenie instrukcji przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych,
 - d) zapoznanie podległych pracowników z instrukcjami przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych oraz udokumentowanie tego faktu na piśmie,
 - e) umieszczenie instrukcji przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych w widocznym miejscu na stanowisku pracy.
3. Przed przystąpieniem do prac szczególnie niebezpiecznych osoba kierująca pracownikami przeprowadza instruktaż obejmujący w szczególności:
 - a) kolejność wykonywania pracy,
 - b) wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych czynnościach,
 - c) określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia,
 - d) określenie rodzaju środków ochrony indywidualnej, jakie pracownicy muszą stosować w celu zabezpieczenia się przed skutkami zagrożeń,
 - e) informowanie pracowników o właściwościach fizycznych oraz chemicznych stosowanych materiałów niebezpiecznych oraz ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa,
 - f) zapoznanie z instrukcjami bph.
4. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych.

Lp.	Rodzaj wykonywanej pracy niebezpiecznej	Stanowisko	Stosowane środki bezpieczeństwa
1.	Praca na wysokości przy wykonywaniu czynności mycia okien, mebli do wysokości 3m nad poziomem podłogi, przy użyciu drabin	Pracownik gospodarczy (m.in. sprzątaczką), opiekun w ośrodku pomocy społecznej, starszy opiekun, pielęgniarka, pracownicy administracyjni	1. Instruktaż przed wykonywaniem pracy. 2. Zapoznanie z instrukcją bhp przy wykonywaniu pracy na wysokości.
2.	Prace z użyciem materiałów niebezpiecznych, tj. substancji i preparatów chemicznych – detergentów, środki stosowane do mycia i dezynfekcji	Pracownik gospodarczy (m.in. sprzątaczką), opiekun w ośrodku pomocy społecznej, starszy opiekun, pielęgniarka	1. Instruktaż przed wykonywaniem pracy. 2. Zapoznanie z instrukcją bhp przy wykonywaniu prac z użyciem substancji (preparatów) niebezpiecznych. 3. Zapoznanie z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych.

3.	Praca na wysokości przy wykonywaniu czynności konserwacyjnych, naprawczych, prac malarskich, wymiany itp. do wysokości 3m nad poziomem podłogi, przy użyciu drabiny oraz prace konserwacyjne wykonywane na wysokości przy których konieczne jest stosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości	konserwator	1. Instruktaż przed wykonywaniem pracy. 2. Zapoznanie z instrukcją bhp przy wykonywaniu pracy na wysokości.
4.	Prace z udziałem materiałów niebezpiecznych tj. substancje i preparaty chemiczne - stosowane przy malowaniu, czyszczeniu, konserwacji, naprawach	konserwator	1. Instruktaż przed wykonywaniem pracy. 2. Zapoznanie z instrukcją bhp przy wykonywaniu prac z użyciem substancji (preparatów) niebezpiecznych. 3. Zapoznanie z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych.

TABELA NORM ODZIEŻY ROBOCZEJ I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej E – ekwiwalent pieniężny W.P. – wydatki pracodawca	Czasookres zużycia	Cena w złotych poszczególnego asortymentu odzieży roboczej
1	Pracownik socjalny Aspirant pracy socjalnej	1. R, E – kurtka ocieplana 2. R, E – płaszcz przeciwdeszczowy 3. R, E – półbuty 4. R, E – buty ocieplane 5. R,E – rękawice ocieplane 6. O, W.P. – rękawiczki ochronne jednorazowe 7. O, W.P. – kombinezon/fartuch jednorazowy 8. O,W.P. – ochraniacz obuwia jednorazowy 9. O,W.P. - czepek ochronny jednorazowy	1 x na 36 m - cy 1 x na 36 m - cy 1 x na 24 m - cy 1 x na 24 m - cy 1 x na 12 m - cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	230,00 zł 80,00 zł 100,00 zł 150,00 zł 14,00 zł
2	Asystent rodziny	1. R, E – kurtka ocieplana 2. R, E – płaszcz przeciwdeszczowy 3. R, E – półbuty 4. R, E – buty ocieplane 5. R, E – rękawice ocieplane 6. O, W.P. – rękawiczki ochronne jednorazowe 7. O, W.P. – kombinezon/fartuch jednorazowy 8. O,W.P. – ochraniacz obuwia jednorazowy 9. O,W.P. - czepek ochronny jednorazowy	1 x na 24 m - cy 1 x na 24 m - cy 1 x na 24 m - cy 1 x na 12 m - cy 1 x na 12 m - cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	230,00 zł 80,00 zł 100,00 zł 150,00 zł 14,00 zł
3	Goniec	1. R, E – kurtka ocieplana 2. R, E – płaszcz przeciwdeszczowy 3. R, E – półbuty 4. R, E – buty ocieplane 5. R,E – rękawice ocieplane	1 x na 24 m - cy 1 x na 12 m - cy 1 x na 12 m - cy 1 x na 12 m - cy 1 x na 12 m - cy	230,00 zł 80,00 zł 100,00 zł 150,00 zł 14,00 zł
4	Opiekun / dział usług opiekuńczych Pielęgniarka /dział usług opiekuńczych Technik fizjoterapii	1. R, E – kurtka ocieplana 2. R, E – płaszcz przeciwdeszczowy 3. R, E – półbuty 4. R, E – buty ocieplane 5. R, E – rękawice ocieplane 6. O, W.P – rękawiczki ochronne jednorazowe 7. O, W.P. – kombinezon/fartuch jednorazowy 8. O, W.P. – ochraniacz obuwia jednorazowy 9. O, W.P. – czepek ochronny jednorazowy	1 x na 24 m- cy 1 x na 24 m - cy 1 x na 24 m - cy 1 x na 24 m - cy 1 x na 12 m – cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	230,00 zł 80,00 zł 100,00 zł 150,00 zł 14,00 zł

5	Opiekun / mieszkania chronione i ośrodek wsparcia dziennego dla osób z zespołem otępiennym Pielęgniarka/ mieszkania chronione	1. R, W.P – ubranie robocze (bluza / spodnie) lub fartuch 2. R, W.P. – obuwiu profilaktyczne 3. O, W.P. – rękawiczki ochronne jednorazowe	2 x na 12 m – cy 1 x na 12 m - cy do zużycia	
6	Szef kuchni Kucharz, Pomoc kuchenna Robotnik do prac w kuchni	1. R, W.P – ubranie robocze (bluza / spodnie) lub fartuch 2. R, W.P. – obuwiu profilaktyczne 3. R, W.P. – czepek/ czapka lub chustka 4. O, W.P. – fartuch przedni wodoodporny 5. O, W.P. – rękawiczki ochronne (termoodporne i gumowe)	2 x na 12 m – cy 1 x na 12 m - cy do zużycia do zużycia do zużycia	
7	Intendent	1. R, W.P. – fartuch 2. R, W.P. – obuwiu profilaktyczne 3. R, E – kurtka ocieplana 4. O, W.P. – rękawiczki ochronne (gumowe)	1 x na 24 m - cy 1 x na 24 m - cy 1 x na 48 m - cy do zużycia	230,00 zł
8	Robotnik - siedziba główna	1. R, E – fartuch 2. R, E – obuwiu profilaktyczne 3. R, W.P. – kurtka ocieplana 4. O, W.P. – rękawiczki ochronne (gumowe)	2 x na 12 m - cy 1 x na 12 m - cy do zużycia do zużycia	66,00 zł 60,00 zł
9	Konserwator	1. R, E – ubranie robocze (bluza / spodnie) 2. R, E – buty profilaktyczne skórzane 3. R, E – kurtka ocieplana 4. R, E – buty ocieplane 5. R, E – rękawice ocieplane 6. O, W.P. – rękawiczki ochronne (gumowe) 7. O, W.P. – okulary ochronne	1 x na 12 m - cy 1 x na 12 m - cy 1 x na 36 m - cy 1 x na 24 m - cy 1 x na 12 m - cy do zużycia do zużycia	200,00 zł 150,00 zł 230,00 zł 150,00 zł 14,00 zł
10	Robotnik - w domu dziennego pobytu i Mieszkaniach Chronionych	1. R, W.P. – ubranie robocze (bluza / spodnie) lub fartuch 2. R, W.P. – buty profilaktyczne 3. R, W.P. – kurtka ocieplana 4. R, W.P. – buty ocieplane 5. R, E – rękawice ocieplane 6. O, W.P. – rękawiczki ochronne (gumowe) 7. O, W.P. – fartuch syntetyczny	1 x na 12 m – cy 1 x na 12 m - cy 1 x na 48 m - cy 1 x na 36 m - cy 1 x na 12 m - cy do zużycia do zużycia	
11	Instruktor terapii zajęciowej Instruktor ds. kulturalno-oświatowych	1. R, W.P. – fartuch 2. R, W.P. – buty profilaktyczne 3. R, W.P. – czepek/ czapka lub chustka	1 x na 36 m - cy 1 x na 24 m - cy do zużycia	
13	Kierownik Domu Dziennego Pobytu,	1. R, W.P. – fartuch 2. R, W.P. – buty profilaktyczne 3. R, W.P. – czepek/ czapka lub chustka	1 x na 36 m - cy 1 x na 24 m - cy do zużycia	
14	Kierownik Mieszkań Chronionych	1. R, W.P. – fartuch 2. R, W.P. – buty profilaktyczne	1 x na 24 m - cy 1 x na 24 m - cy	

Uwagi

1. Obuwie profilaktyczne powinno posiadać podeszwę przeciwpoślizgową.
2. Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy za ich zgodą na stanowiskach:
 1. pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej (pozycja nr 1 w tabeli),
 2. asystent rodziny (pozycja nr 2 w tabeli),
 3. goniec (pozycja nr 3 w tabeli),
 4. Opiekun / dział usług opiekuńczych, pielęgniarz / dział usług opiekuńczych, technik fizjoterapii (pozycja nr 4 w tabeli),
 5. intendent z wyłączeniem fartucha, obuwia profilaktycznego (pozycja nr 7 w tabeli),
 6. robotnik w siedzibie głównej z wyłączeniem kurtki ocieplanej (pozycja nr 8 w tabeli),
 7. konserwator (pozycja nr 9 w tabeli),za które wypłaca się ekwiwalent.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku, o których mowa w pkt 1 powyżej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
4. Ekwiwalent za pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie odzieży ustala się dla poniższych stanowisk:
 - 1) pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej (pozycja nr 1 w tabeli),
 - a) pranie kurtki ocieplanej 2 razy w roku $2 \times 28,00 \text{ zł} = 56,00 \text{ zł}$
 - b) pranie płaszcza przeciwdeszczowego 2 razy w roku $2 \times 22,00 \text{ zł} = 44,00 \text{ zł}$Łącznie za przepracowanie pełnego roku razem 100,00 zł
 - 2) asystent rodziny (pozycja nr 2 w tabeli),
 - a) pranie kurtki ocieplanej 2 razy w roku $2 \times 28,00 \text{ zł} = 56,00 \text{ zł}$
 - b) pranie płaszcza przeciwdeszczowego 2 razy w roku $2 \times 22,00 \text{ zł} = 44,00 \text{ zł}$Łącznie za przepracowanie pełnego roku razem 100,00 zł
 - 3) goniec (pozycja nr 3 w tabeli),
 - a) pranie kurtki ocieplanej 2 razy w roku $2 \times 28,00 \text{ zł} = 56,00 \text{ zł}$
 - b) pranie płaszcza przeciwdeszczowego 2 razy w roku $2 \times 22,00 \text{ zł} = 44,00 \text{ zł}$Łącznie za przepracowanie pełnego roku razem 100,00 zł
 - 4) opiekun / dział usług opiekuńczych, pielęgniarz / dział usług opiekuńczych, technik fizjoterapii (pozycja nr 4 w tabeli),
 - a) pranie kurtki ocieplanej 2 razy w roku $2 \times 28,00 \text{ zł} = 56,00 \text{ zł}$
 - b) pranie płaszcza przeciwdeszczowego 2 razy w roku $2 \times 22,00 \text{ zł} = 44,00 \text{ zł}$Łącznie za przepracowanie pełnego roku razem 100,00 zł
 - 5) intendent z wyłączeniem fartucha, obuwia profilaktycznego (pozycja nr 7 w tabeli),
 - a) pranie kurtki ocieplanej 2 razy w roku $2 \times 28,00 \text{ zł} = 56,00 \text{ zł}$Łącznie za przepracowanie pełnego roku razem 56,00 zł
 - 6) robotnik w siedzibie głównej z wyłączeniem kurtki ocieplanej (pozycja nr 8 w tabeli),
 - a) pranie fartucha 2 x w miesiącu przez 12 m-cy $24 \times 8,00 \text{ zł} = 192,00 \text{ zł}$Łącznie za przepracowanie pełnego roku razem 192,00 zł
 - 7) konserwator (pozycja nr 9 w tabeli),
 - a) pranie ubrania roboczego 2 x w miesiącu przez 12 m-cy $24 \times 8,00 \text{ zł} = 192,00 \text{ zł}$
 - b) pranie kurtki ocieplanej 2 razy w roku $2 \times 28,00 \text{ zł} = 56,00 \text{ zł}$Łącznie za przepracowanie pełnego roku razem 248,00 zł
5. Ekwiwalent jest płatny do 15-go grudnia każdego roku z dołu.
6. Jeżeli pracownik nie przepracował ani jednego dnia w miesiącu, za dany miesiąc ekwiwalent nie przysługuje.
7. Pracownikom, z którymi rozwiązano stosunek lub ustał stosunek pracy, którzy zostali przeniesieni na inne stanowisko nieuprawnione do otrzymania ekwiwalentu lub ekwiwalentów, prawo to przysługuje do końca tego miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie, ustanie pracy lub przeniesienie na inne stanowisko.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

Lp.	Stanowisko	Ilość środków czystości przysługującej na jednego pracownika na rok		
		Mydło w płynie (500 ml)	Żel antybakteryjny (100 ml)	Ręczniki papierowe
1	Opiekun / dział usług opiekuńczych Pielęgniarka / dział usług opiekuńczych Technik fizjoterapii	2 sztuki*	4 sztuki*	12 rolek*

* w przypadku gdy pracownik zużyje otrzymany na dany rok przydział może zwrócić się do kierownika o kolejny przydział brakującego asortymentu.

UWAGI:

Pozostali zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i administracyjno - biurowych w Ośrodku, DDP, OWD oraz Mieszkaniach Chronionych korzystają z dozowników mydła, płynów dezynfekujących do rąk, pojemników z ręcznikami jednorazowymi, suszarek do rąk elektrycznych w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.

Kędzierzyn-Koźle

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach od do tj. godzin.....minut. Wyjście prywatne zostanie odpracowane* w:

dniu w godzinach od do

dniu w godzinach od do

dniu w godzinach od do

dniu w godzinach od do

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
podpis Dyrektora

Oświadczam, że w/w godziny odpracowałam/em

.....
data i podpis pracownika

Potwierdzam odpracowanie w/w godzin

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

*Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Kędzierzyn-Koźle

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o ilości przerw na palenie wyrobów tytoniowych

Oświadczam, iż w ciągu obowiązującego mnie dnia pracy oprócz przysługującej mi przerwy z mocy art. 134 Kodeksu Pracy na palenie tytoniu będę przeznaczać (podać ilość) przerwę/przerwy po minut każda.

Łączny czas przeznaczony na palenie wyrobów tytoniowych w ciągu dnia pracy to minut.

Jestem świadoma/świadomy, iż czas przeznaczony na przerwy, nie stanowi czasu pracy i za czas ich trwania nie przysługuje mi wynagrodzenie.

.....
podpis pracownika