**Zarządzenie Nr MGOPS.011.7.2023**

**Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie**

**z dnia 18 października 2023 r.**

**w sprawie:** **wprowadzenia Regulaminu Pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie.**

Na podstawie ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz.1465) oraz § 6 ust. 5 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie, nadanego Uchwałą Nr XXI/194/2012 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 30 listopada 2012 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam **Regulamin pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie,** stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy oraz do jego przestrzegania i stosowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikomtj. od dnia umożliwienia osobom zatrudnionym zapoznania się z jego treścią.

§ 4

Z dniem wejścia życie regulaminu traci moc:

1. Zarządzenie Nr MGOPS.011.9.2018 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie z dnia 6 lipca 2018 roku w sprawie norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie odzieży pracownikom Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie, zmienione zarządzeniem Nr MGOPS.011.18.2021 z dnia 2.12.2021 r. oraz zarządzeniem Nr MGOPS.011.8.2022 z dnia 29.07.2022 r.
2. Zarządzenie Nr MGOPS.011.14.2020 r. Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie z dnia 30 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Zarządzenie Nr 1/2006 r. Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie rozliczenia finansowego za okulary korygujące.

*Załącznik do Zarządzenia Nr MGOPS.011.7.2023*

*Kierownika MGOPS w Witkowie*

**REGULAMIN PRACY**

**MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**w WITKOWIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia wstępne (ogólne)**

§ 1

Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), zwany dalej „Kodeksem pracy”*.*

§ 2

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie, obowiązki dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Pracodawcy wykonuje Kierownik.
2. Ośrodku – rozumie się Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie.
3. Pracowniku – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin.
4. Zakładowa organizacji związkowej – rozumie się przez to Związek Zawodowy Pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie.

§ 3

* 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek procesu pracy w ośrodku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
	2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zobowiązany jest zapoznać się z treścią regulaminu oraz złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu do wiadomości jego postanowień.
	3. Postanowienia regulaminu są uzupełniane w formie zarządzeń oraz procedur wydawanych zgodnie ze Statutem Ośrodka.

**Rozdział II**

**Obowiązki i uprawnienia Pracodawcy**

§ 4

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
4. Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
5. Informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
	1. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
	2. częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
	3. wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
	4. obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
6. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
7. przeciwdziałać mobbingowi;
8. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
10. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania;
11. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
12. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy oraz komunikować informacje dotyczące oceny, zgodnie z zarządzeniem Kierownika w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
13. prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
14. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
15. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
16. przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.
17. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
18. Polecenia, o których mowa w ust. 2, dotyczą zarówno procesu pracy (ilości, jakości), jak i postaw i zachowań pracowników ujawnianych w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą.
19. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust. 2.
20. Pracodawca ma prawo ustalania i zmiany zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 5

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu:

* 1. pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na to, czy zostali oni zatrudnieni na czas określony czy też nieokreślony, a także czy pracują w pełnym czy niepełnym wymiarze godzin;
	2. dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn wymienionych w ppkt 1) był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;
	3. dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ppkt 1), jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi, obiektywnymi powodami;
	4. przejawem dyskryminowania jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo upokorzenie pracownika (molestowanie); na takie zachowanie mogą się składać elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne;
	5. zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
1. niezatrudnianiu pracownika, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracownika,
3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność,
4. ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji – z uwzględnieniem stażu pracy.

2.  Równe wynagradzanie:

1. pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości;
2. wynagrodzenie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia przyznawane pracownikom, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą;
3. pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku;
4. osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia;
5. skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez Pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.
6. Przeciwdziałanie mobbingowi:

Przeciwdziałanie mobbingowi odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Wewnętrznej Polityce Antymobingowej, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

**Rozdział III**

**Obowiązki Kierownika**

* 1. Pracodawca lub Kierownik komórki organizacyjnej (działu), jest zobowiązany zaznajamiać pracownika podejmującego pracę z:
1. zakresem obowiązków i sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku;
2. uprawnieniami pracownika;
3. regulaminem wynagradzania;
4. regulaminem pracy oraz innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w ośrodku;
5. przepisami o ochronie danych osobowych, w przypadku, gdy dane te są wykorzystywane w procesie pracy podległego działu;
6. przepisami i zasadami BHP oraz przeciwpożarowymi.

2. Ponadto do obowiązków Pracodawcy lub Kierownika działu należą w szczególności:

1. organizowanie (tworzenie harmonogramów) i kontrolowanie czasu pracy pracowników;
2. sporządzanie planu urlopów;
3. dbanie o wykorzystywanie urlopów zgodnie z planem i potrzebami organizacji pracy działu;
4. przeprowadzanie okresowej oceny pracy wykonywanej przez podległych pracowników.

§ 7

* 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
	2. imię (imiona) i nazwisko,
	3. datę urodzenia,
	4. dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
	5. wykształcenie,
	6. kwalifikacje zawodowe,
	7. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
	8. Żądanie od kandydata danych osobowych obejmujących takie informacje, jak wykształcenie, kwalifikacje zawodowe czy przebieg dotychczasowego zatrudnienia, może nastąpić jedynie wówczas, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
	9. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie tych danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy; obejmuje to również informację o numerze PESEL pracownika, nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
	10. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
	11. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w pkt 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
	12. W zakresie nieuregulowanym w § 7 niniejszego regulaminu do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1).

§ 8

1. Wejście do budynku Ośrodka oraz parking wyposażone jest w system monitoringu wizyjnego.
2. Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w sposób zabezpieczający dane osobowe pracowników.
3. Dane osobowe przetwarzane w systemie monitoringu wizyjnego nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Upublicznienie zapisu wizyjnego możliwe jest tylko w przypadku wyrażenia na ten fakt zgody przez wszystkich pełnoletnich uczestników zarejestrowanego zdarzenia, a w przypadku niepełnoletnich przez ich rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Podstawowym celem monitoringu wizyjnego jest:
6. zwiększenie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
7. ochrona mienia Ośrodka, ujawnienie i eliminowanie sytuacji krytycznych (negatywnych).
8. Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.

§ 9

* 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
	2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

**Rozdział III**

**Obowiązki pracowników**

§ 10

Pracownik obowiązany jest w szczególności do:

1. rzetelnej i efektywnej wykonywanej pracę z zachowaniem należytej staranności;
2. stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę, kwalifikacjami, wydanymi zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej;
3. przestrzegania ustalonego czasu pracy;
4. zachowania w tajemnicy wysokości wynagrodzenia innego pracownika Ośrodka. Ujawnienie informacji o wynagrodzeniu pracownika bez jego zgody może stanowić przesłankę do wystąpienia z pozwem sądowym o naruszenie dóbr osobistych danego pracownika;
5. przestrzegania regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w ośrodku;
6. przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
7. przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych;
8. aktywnego uczestnictwa w osiąganiu założonych celów i realizacji zadań Ośrodka;
9. podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia umiejętności niezbędnych w procesie pracy;
10. dbania o dobro Ośrodka, chronienia jego mienia i użytkowania jego zgodnie z przeznaczeniem;
11. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji merytorycznych nt. udzielonego przez Ośrodek wsparcia, których ujawnienie nie byłyby w interesie Pracodawcy lub mogłoby narazić go na szkodę;
12. niezwłocznego zawiadamiania Pracodawcy o wszelkich zmianach danych osobowych, a w szczególności takich, które powodują powstanie bądź utratę prawa do świadczeń lub konieczność naniesienia zmian w dokumencie zgłoszeniowym ZUS (ubezpieczenia społecznego);
13. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
14. należytego zabezpieczania po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy oraz wszelkich nośników informacji;
15. przebywanie w czasie pracy w ubiorze gwarantującym powagę reprezentowanego Ośrodka.

§ 11

Zabrania się pracownikom:

1. wnoszenia na teren Ośrodka i spożywania alkoholu, a także przebywania tam w stanie po użyciu alkoholu, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
2. palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach Ośrodka oraz w wejściu do Ośrodka;
3. opuszczania stanowisk pracy bez wiedzy przełożonego;
4. uruchamiania i korzystania ze sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego i biurowego po godzinach pracybez wiedzy Pracodawcy;
5. przywłaszczania sobie własności Ośrodka do osobistego użytku lub w celu odsprzedaży.

§ 12

Pracownik ma prawo do:

1. powstrzymania się od wykonywania pracy, jednocześnie zawiadamiając o tym przełożonego, w przypadku, gdy warunki pracy nie spełniają wymogów określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz gdy stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia bądź życia pracownika;
2. powstrzymania się od wykonywania pracy, jednocześnie zawiadamiając o tym przełożonego, w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych ludzi;
3. dostępu do rejestracji czasu pracy;
4. do zachowania w tajemnicy wysokości swojego wynagrodzenia.

**Rozdział IV**

**Porządek i czas pracy**

§ 13

* 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy. Ma on obowiązek stawić się do pracy w takim czasie, by o ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy gotowy do jej wykonywania.
	2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem w karcie ewidencji czasu pracy. Rozliczenie pracy opiekunek odbywa się na podstawie karty pracy.
	3. Obecność pracownika liczy się od momentu rozpoczęcia pracy na stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia, chyba że pracownik ze względu na charakter pracy lub na polecenie przełożonego wykonuje pracę poza stałym miejscem pracy.
	4. Wprowadzanie osób trzecich na teren Ośrodka jest zabronione. Nie dotyczy to osób, które uzyskały zezwolenie Pracodawcy uprawniające je do przebywania na terenie zakładu.
	5. Kontrola czasu pracy należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 14

* + 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy – w jego siedzibie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
		2. W ośrodku obowiązuje równoważny system pracy. Podstawowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w wymiarze 8 godzin na dobę, przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy.
		3. Okres rozliczeniowy obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe. Wyjątkowo w 2023 r. okres rozliczeniowy trwa do 31 grudnia 2023 r.
		4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
		5. Dzień pracy trwa w poniedziałki od godziny 7.00 do godziny 16.00, natomiast od wtorku do czwartku od godz. 7.00 do godz. 15.00, piątek od godziny 7.00 do godziny 14.00.
		6. Czas pracy opiekunek: od poniedziałku do piątku trwa od godziny 7.00 do godziny 15.00.
		7. Czas pracy sprzątaczki: po zakończeniu godz. otwarcia ośrodka.
		8. Czas pracy pracowników zatrudnianych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy trwa od godziny 7.00 do godziny 15.00.
		9. Asystent rodziny pracuje w oparciu o zadaniowy system czasu pracy. Pracodawca zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zadaniowego wymiaru czasu pracy w odniesieniu do innych stanowisk pracy.
		10. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być dokumentowane zapisami w książce wyjść znajdującej się w Ośrodku.
		11. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 09:00 do 15:00.
		12. Każdy pracownik na czas nieobecności w pracy, powinien mieć wyznaczonego zastępcę, zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji, zgodnie z wydanym przez Pracodawcę Zarządzeniem.
		13. W związku z wprowadzeniem zrównoważonego czasu pracy, Pracodawca w danym okresie rozliczeniowym może ustalić inny wymiar czasu pracy przy zachowaniu podstawowej normy czasu pracy o której mowa pkt. 2.
		14. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może udzielić pracownikom dodatkowego czasu wolnego bez konieczności jego odpracowania, z tym, że niedopracowany z tego powodu nominalny wymiar czasu pracy nie może spowodować obniżenia należnego pracownikowi wynagrodzenia.

§ 15

Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla każdego z nich przez Kierownika.

§ 16

W przypadku nieobecności w pracy pracownik powinien poinformować niezwłocznie Pracodawcę, przedstawić jej przyczyny oraz przewidywany czas trwania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632).

§ 17

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi 6 godzin to Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 min. Korzystanie z przerwy przez pracownika nie może zakłócać pracy Ośrodka oraz nie może odbywać się kosztem obsługi interesantów lub podopiecznych Ośrodka.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego wykonują swoje obowiązki przemiennie z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narząd wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Pracownicy zatrudnieni w systemie zadaniowym lub pracujący na stanowisku opiekuna OPS, wykorzystują przerwę na posiłek w czasie uzgodnionym ze swoim przełożonym.

§ 18

1. W razie zaistnienia takiej potrzeby na polecenie Pracodawcy, Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, przy zachowaniu okresu rozliczeniowego. Wzór wniosku pracownika stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
4. Pracownik bez jego zgody, nie może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli sprawuje pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekuje się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

**Rozdział V**

**Wynagrodzenie za pracę**

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia pracowników następuje do 27 dnia każdego miesiąca z dołu z zastrzeżeniem, iż w grudniu wypłata następuje do 24 dnia grudnia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca jest zobowiązany do wypłaty wynagrodzenia przelewem na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy.
3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia.
4. Za datę przelewu wynagrodzeń uważa się dzień postawienia środków płacowych do dyspozycji Pracownika.
5. Szczegółowe zasady i warunki wynagrodzenia określa „Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie”.

**Rozdział VI**

**Praca zdalna**

§ 20

1. Ze względu na organizację pracy, związaną z bezpośrednim kontaktem z podopiecznymi Ośrodka oraz koniecznością posługiwania się programem informatycznym, który jest dostępny jedynie w siedzibie Ośrodka nie przewiduje się pracy w formie zdalnej.
2. W okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, z wyjątkiem opiekunek OPS, może być zastosowana w Ośrodku ograniczona forma pracy oraz kontaktu z podopiecznymi lub petentami do kontaktu telefonicznego, z wykorzystaniem programów informatycznych oraz urządzeń biurowych.

**Rozdział VII**

**Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 21

* + 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
		2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
3. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22

* + 1. Przed podjęciem pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Jest on również obowiązany kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
		2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
		3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt Pracodawcy i w miarę możliwości powinny zostać przeprowadzone w godzinach pracy.
		4. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w ust. 1, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
		5. Pracownikom, którzy w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali od lekarza zaświadczenie lekarskie o konieczności używania okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych, przysługuje zwrot kosztu zakupu tych okularów do wysokości 400 zł.
		6. Zwrot, o którym mowa w ust. 5 dokonywany jest, na podstawie wystawionego na pracownika rachunku/faktury za zakup w terminie max. 3 miesięcy od dnia otrzymania od lekarza zaświadczenia o konieczności używania okularów korygujących.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.

§ 24

* + 1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
		2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
		3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 25

* + 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
		2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
		3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracownik zobowiązany jest użytkować odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich należyty stan użytkowy oraz higieniczno-sanitarny.
3. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela odzieży i obuwia roboczego stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego pracownik wykonuje przy użyciu własnych sprzętów i na własny koszt po uprzednim wyrażeniu zgody, zgodnie załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
5. Tabela określająca wysokość przysługującego ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej stanowi załącznik nr 4.
6. Kwota ustalonego ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej ulega pomniejszeniu proporcjonalnie do części etatu oraz w przypadku niewykonywania pracy na rzecz pracodawcy w związku z nieobecnością pracownika.
7. Okres rozliczeniowy wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży wypłacany jest raz w roku tj. do 31 grudnia.
8. Kwota ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 6 nie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§ 27

1. Pracodawca zapewnia w pomieszczeniach sanitarnych na zasadzie ogólnodostępnej środki higieny osobistej w postaci mydła w płynie w tym przeciwbakteryjnego, papieru toaletowego i ręczników papierowych.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku Opiekun OPS zapewnia się raz w roku środki ochrony indywidualnej w postaci 2 szt. ręczników, 1 litr mydła w płynie oraz kremu do rąk w ilości 1 szt. na miesiąc.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikom bez względu na rodzaj wykonywanej przez nich pracy, dostęp wody zdatnej do picia.

§ 28

* + 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy, zapisując je na karcie ryzyka zawodowego występującego na danym stanowisku pracy.
		2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy. Czynność ta wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.
		3. Ocena ryzyka jest dokonywana w sytuacji tworzenia nowych stanowisk pracy lub aktualizowana w przypadku wprowadzenia zmian, a także wprowadzenia zmian w stosowanych środkach ochronnych.
		4. Szczegółowe zasady postępowania przy wykonywaniu prac związanych z ręcznym przemieszczaniem określa instrukcja udostępniana pracownikom zatrudnionym na stanowisku opiekuna w OPS, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym.

§ 29

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

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
6. współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Rozdział VIII**

**Ochrona pracowników młodocianych i kobiet**

§ 30

* + 1. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16. roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
		2. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych do pracy w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
		3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
		4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 31

1. W Ośrodku nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
3. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
4. w razie stwierdzenia przez zakład społecznej służby zdrowia, że ze względu na stan ciąży nie powinna ona wykonywać dotychczasowej pracy.
5. Pracownicy przeniesionej do innej pracy na okres ciąży przysługuje:
6. dodatek wyrównawczy, o ile zatrudnienie na innym stanowisku jest powodem obniżenia zarobków w okresie trwania przyczyn zmiany zatrudnienia;
7. prawo do zatrudnienia na stanowisku określonym w umowie o pracę po ustaniu przyczyn powodujących przeniesienie do innej pracy.
8. Pracownica w okresie ciąży ma prawo do korzystania z płatnych zwolnień od pracy na przeprowadzenie badań lekarskich związanych z ciążą, o ile przedstawi odpowiednie zaświadczenie lekarskie, że badania takie są niezbędne, i o ile badań tych nie można przeprowadzić poza godzinami pracy.
9. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno także bez jej zgody delegować jej poza stałe miejsce pracy.

**Rozdział IX**

**Urlopy i zwolnienia od pracy**

§ 32

1. Pracownikom przysługuje coroczny urlop wypoczynkowy. Wymiar urlopu, ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w zależności od okresu zatrudnienia oraz nauki. Dodatkowe urlopy okolicznościowe przyznawane są zgodnie z przepisami prawa pracy.
2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest zgodnie z planem urlopów, który ustala Kierownik z uwzględnieniem konieczności normalnego trybu pracy oraz wniosków pracowników. Plan ten ogłaszany jest pracownikom.
3. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Plan urlopu powinien obejmować pełen wymiar urlopowy w danym roku kalendarzowym w którym pracownicy uzyskali do niego prawo.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Urlop niewykorzystany w danym roku powinien zostać wykorzystany do 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop jedynie w przypadku, gdy nie mógł wykorzystać całości bądź części urlopu z powodu zwolnienia z pracy lub wygaśnięcia umowy o pracę. Ekwiwalent przysługuje także w przypadku powołania pracownika do służby wojskowej oraz otrzymania polecenia wykonywania pracy za granicą. Jeśli dojdzie do rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę, podstawą naliczania ekwiwalentu jest czas trwania urlopu obliczanego zgodnie z postanowieniami Kodeksu pracy.
7. Urlop w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest możliwy do udzielenia jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
8. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych występującymi okolicznościami, Pracodawca może zawiesić urlop przyznany wcześniej bądź odwołać pracownika z urlopu. W takim przypadku pracownik otrzyma zwrot kosztów jakie poniósł, spowodowanych zawieszeniem lub przerwaniem urlopu.
9. Okresu niezdolności pracownika do pracy z powodów podanych w zaświadczeniu lekarskim, które wystąpiły podczas urlopu, nie wlicza się do okresu urlopu z wyjątkiem opieki nad członkiem rodziny.
10. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do wykorzystania przysługującego mu urlopu w okresie wypowiedzenia.
11. Aby uzyskać urlop, pracownik przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi wypisany wniosek urlopowy wraz ze wskazaną osobą zastępującą w uzgodnieniu z przełożonym przynajmniej na 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem urlopu.

§ 33

* + 1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
		2. Załatwianie spraw osobistych i innych, niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie w drodze uzasadnionego wyjątku.
		3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
		4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tę nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych w czasie godz. pracy stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
		5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 34

* + 1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu okolicznościowego, zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie pracy.
		2. W okresie urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 35

Na wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie pracy.

**Rozdział IX**

**Nagrody**

§ 36

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Ośrodka, może zostać przyznana nagroda. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
2. Warunki przyznawania nagród określa „Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie”.

**Rozdział X**

**Obowiązek zachowania tajemnicy**

§ 37

* + 1. Pracownikom nie wolno ujawniać bez pozwolenia żadnych informacji będących własnością Ośrodka, w szczególności danych osobowych i adresowych podopiecznych Ośrodka oraz podmiotów współpracujących z Ośrodkiem. Pracownicy w czasie trwania stosunku pracy, jak również po jego ustaniu zobowiązani są do zachowania poufności w odniesieniu do wszelkich informacji uzyskanych w jakikolwiek sposób podczas wykonywania czynności zawodowych na rzecz Ośrodka.
		2. Każdy pracownik mający dostęp do informacji jest zobowiązany do zabezpieczenia jej przed nadużyciem, które może polegać na wykorzystaniu informacji do innych celów lub ujawnieniu w zamian za materialną korzyść albo w celu sabotowania interesu Pracodawcy.

§ 38

* + 1. Wszelkie materiały, bez względu na ich formę, w tym dokumenty finansowe i prawne, udostępnione w związku z wykonywaniem czynności zawodowych pracowników, objęte są poufnością.
		2. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku we wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności zawodowych i zwrotu wszelkich materiałów, dokumentów, urządzeń i powierzonego sprzętu w momencie zakończenia pracy.

**Rozdział XI**

**Przepisy porządkowe**

§ 39

* + 1. Każdy pracownik zobowiązany jest zwracać szczególną uwagę na ochronę pomieszczeń Ośrodka.
		2. Przed opuszczeniem stanowiska pracy wszystkie kosztowności, korespondencję oraz inne dokumenty należy umieścić w odpowiednio zabezpieczonych szafkach, schowkach itp.
		3. Bez wiedzy Kierownika, pracownikom nie wolno wynosić żadnych dokumentów w postaci wydruków bądź w formie elektronicznej poza teren Ośrodka.
		4. Nieprzestrzeganie powyższych postanowień, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych traktowane jest jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 40

* + 1. Pracownik nie może z własnej inicjatywy dokonywać jakichkolwiek napraw ani zmian stanu technicznego sprzętu biurowego oraz innego sprzętu i urządzeń znajdujących się w wyposażeniu Ośrodka;
		2. Usterkę sprzętu lub danego urządzenia należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu.

§ 41

**Rozdział XII**

**Przestrzeganie obowiązku trzeźwości**

* + 1. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za stosowanie skutecznego systemu przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
		2. Kontrola przestrzegania obowiązku trzeźwości powinna w szczególności zapewniać:
1. niedopuszczanie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Ośrodka pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
2. niezwłoczne i zdecydowane reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się tego przewinienia;
3. sprawdzanie, w razie wątpliwości, stanu trzeźwości pracowników, w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, a zwłaszcza osób wykonujących pracę wymagającą szczególnej sprawności psychoruchowej, koncentracji i uwagi;
4. system kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację wszelkich możliwości wnoszenia na teren Ośrodka napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy.

§ 42

* + 1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
		2. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy, z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy, regulaminu pracy i odpowiednich przepisów wewnętrznych, jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami, że z zachowania pracownika, jego wyglądu i zapachu wynika, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu.
		3. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

**Rozdział XIII**

**Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i szkodę wyrządzoną Pracodawcy**

§ 43

1. Za nieprzestrzeganie porządku ustalonego w zakładzie pracy, zasad niniejszego regulaminu, zasad wynikających z innych, wewnętrznych aktów normatywnych Ośrodka, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także naruszanie obowiązków pracownik może zostać ukarany:
2. karą upomnienia;
3. karą nagany;
4. karą pieniężną.

§ 44

* + 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od chwili otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
		2. Kara może zostać zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 45

* + 1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie, wskazując rodzaj i datę naruszenia obowiązków oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i 7-dniowym terminie do jego wniesienia. Odpis pisma zostaje dołączony do akt personalnych pracownika.
		2. Pracodawca może sprzeciw wniesiony przez pracownika uwzględnić lub odrzucić. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika Zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
		3. Pracownik może, w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
		4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika:
1. po roku nienagannej pracy;
2. przed upływem terminu określonego powyżej, z inicjatywy Pracodawcy;
3. w przypadku uwzględnienia sprzeciwu wniesionego przez pracownika albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 46

1. Do ciężkich naruszeń obowiązków pracowniczych należą w szczególności:
2. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, sprzętu, narzędzi, a także wykonywanie prac niezwiązanych z obowiązkami danego pracownika;
3. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
4. stawianie się do pracy w stanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających albo spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków (środków odurzających) w czasie pracy lub na terenie Ośrodka;
5. niewykonywanie poleceń przełożonych wynikających z obowiązków pracowniczych;
6. nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
7. nieprzestrzeganie obowiązku utrzymywania w tajemnicy poufnych informacji, a także zaniedbanie ochrony tych danych w tym polegające w na ujawnieniu w zamian za materialną korzyść albo w celu sabotowania interesu Pracodawcy;
8. dokonanie rażącego nadużycia wobec Pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązków ochrony jego interesów i mienia oraz posiadanych uprawnień;
9. popełnienie przestępstwa bądź wykroczenia w czasie pracy lub w związku z posiadanymi upoważnieniami, a także z użyciem jego mienia, środków finansowych, pieczęci lub druków;
10. wyrządzenie Pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niedbalstwa albo z niezachowania należytej staranności;
11. rażące naruszenie regulaminu albo innych regulacji wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy;
12. dopuszczanie się wobec podwładnych lub współpracowników działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
13. Zachowanie pracownika uzasadniające rozwiązanie przez Pracodawcę umowy o pracę z powodu ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych powinno być bezprawne, zawinione i naruszające lub zagrażające interesom Pracodawcy.

§ 47

* + 1. Naruszenia o których mowa w § 46 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.
		2. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę, ponosi za nią odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez Pracodawcę, a także za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

§ 48

* + 1. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
		2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody, z zastrzeżeniem pkt 3.
		3. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy Pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
		4. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

**Rozdział XIV**

**Postanowienia końcowe**

§ 49

* + 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom tj. od dnia umożliwienia osobom zatrudnionym zapoznania się z jego treścią.
		2. Regulamin pracy może być zmieniony tylko po uzgodnieniu zmian z Zakładową organizacją związkową.

§ 50

* + 1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
		2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy własnoręcznym podpisem na egzemplarzu przedstawionym mu do wglądu.
		3. Regulamin jest dostępny do wglądu pracowników w godzinach pracy u osób zajmujących się sprawami administracji i zatrudnienia oraz u kierowników poszczególnych działów.

§ 51

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, przepisy dot. pracowników samorządowych oraz inne przepisy polskiego prawa.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy w Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie*

**Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa**

**w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekroć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. Mobbingu – rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie Pracownika lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.
2. Komisji Antymobbingowej – rozumie się przez to organ kolegialny powoływany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń o mobbing.
3. Pracodawcy – rozumie się przez to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie, reprezentowany przez Kierownika.
4. Pracowniku – rozumie się przez to osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.
5. Ośrodku – rozumie się przez to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie.
6. Prawie pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminu Pracy określającego prawa i obowiązki stron obowiązujące w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie.
7. WPA – rozumie się Wewnętrzną Politykę Antymobbingową.
8. Zgłoszenie – rozumie się zgłoszenie zaistnienia przypadku mobbingu dokonane przez pracownika, w tym ofiary lub świadka mobbingu.

**Rozdział II**

**Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej**

§ 2

1. Celem ustalenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Ośrodku jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu oraz wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.
2. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
3. Stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa pracy w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z zasadami określonymi w WPA.

**Rozdział III**

**Procedury w przypadku wystąpienia mobbingu**

§ 3

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub który zaobserwował zjawisko mobbingu jest uprawniony do zgłoszenia tego faktu do Pracodawcy.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać zgłoszenie i opatrzyć je datą. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
3. Przed złożeniem zgłoszenia pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu.

§ 4

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
2. Komisja składa się z następujących członków:
3. Z-ca Kierownika lub inna osoba reprezentująca Pracodawcę - przewodniczący Komisji;
4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe w Ośrodku;
5. Przedstawiciel Związków Zawodowych działających przy Ośrodku.
6. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
7. Poufności,
8. Bezstronności,
9. Ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
10. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia.
11. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.

§ 5

1. Członkiem Komisji nie może być osoba, którą dotyczy zgłoszenie tj. składający zawiadomienie jako osoba bezpośrednio poszkodowana lub sprawca mobbingu.
2. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje Pracodawca.
3. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika, który złożył zgłoszenie i pracownika wskazanego jako sprawcę mobbingu oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja Antymobbingowa podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonego zgłoszenia.
4. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, Komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
5. Na końcowym posiedzeniu Komisji sporządzane jest pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, które przekazywane jest w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania pracownikowi zgłaszającemu mobbing, jak i pracownikowi wskazanemu jako sprawca mobbingu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
6. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 6

1. W każdym przypadku wykrytego mobbingu Pracodawca podejmie działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym i szkoleniowym.
2. Wobec sprawcy lub sprawców mobbingu Pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia, nagany lub wypowiedzieć warunki pracy.
3. W miarę możliwości Pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

**Rozdział IV**

**Przepisy końcowe**

§ 7

1. Zobowiązuje się Pracownika prowadzącego sprawy pracownicze do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych u Pracodawcy z WPA.
2. Postanowienia WPA w żaden sposób nie wyłączają prawa Pracownika do dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skorzystanie przez pracownika z takich środków ochrony prawnej nie jest również uzależnione od wcześniejszego wyczerpania trybu przewidzianego w postanowieniach WPA.

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy w Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie*

**T A B E L A**

**odzieży i obuwia roboczego w MGOPS spełniająca wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko pracy** | **Zakres wyposażenia****R- odzież i obuwie robocze** | **Ilość** | **Okres używalności w miesiącach i do zużycia (d. z.)** |
|  | Opiekun w ośrodku pomocy społecznej | R – fartuch/żakiet roboczyR – obuwie domowe robocze | 21 | 12 m-cy24 m-ce |

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy w Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie*

…………………………………..…………….

 /miejscowość, data/

……………………………………………………………

 /imię i nazwisko pracownika/

……………………………………………………………

 /stanowisko/

**OŚWIADCZENIE**

 Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na pranie i konserwację we własnym zakresie wydanej odzieży i obuwia roboczego.

 ……………………………………………….

 /podpis pracownika/

*Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy w Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie*

**TABELA OKREŚLAJĄCA WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO**

**ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko pracy | Wysokość ekwiwalentu |
| 1 | Opiekun w ośrodku pomocy społecznej | 50 zł/m-c |

*Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy w Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie*

…………………………………..…………….

 /miejscowość, data/

……………………………………………………………

 /imię i nazwisko pracownika/

……………………………………………………………

 /stanowisko/

**Wniosek o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych w czasie godzin pracy**

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w dniu ………………………. od godz. ………………………….. do godz. …………………………..

……………………………………………….

/podpis pracownika/

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody \*

………………………………………………………

 /podpis przełożonego/

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu ………………………………………. od godz. ………………………………… do godz. ……………………………………………..

……………………………………………………. ……………………………………………………..

 /podpis pracownika/ /podpis przełożonego/

*\*niepotrzebne skreślić*

*Załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy w Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie*

…………………………………..…………….

 /miejscowość, data/

……………………………………………………………

 /imię i nazwisko pracownika/

……………………………………………………………

 /stanowisko/

**Wniosek o zapłatę wynagrodzenia/udzielenie czasu wolnego
za pracę wykonaną w godzin nadliczbowych**

W związku z pracą w godzinach nadliczbowych w dniu ................................ w liczbie ....................... godzin wnioskuję na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) o:

1. zapłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych lub;
2. udzielenie czasu wolnego w liczbie godzin ............................ w dniu ..............................................;
w zamian za pracę wykonaną w dniu .........................................

\* *należy wybrać spośród przewidzianych*

*....................................................*

 *(podpis pracownika)*

*....................................................*

 *(podpis kierownika)*

*Załącznik Nr 7 do Regulaminu pracy w Miejsko - Gminnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie*

*…………………………………………………………… (miejscowość i data)*

……………………………………………………………

 /imię i nazwisko pracownika/

……………………………………………………………

 /stanowisko/

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam(em) się z treścią Regulaminu Pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie.

*……………………………………………………………… (podpis pracownika)*