

Zarządzenie nr 25/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 06.05.2026 r.

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

Na podstawie art. 104² § 1 Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 277 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. Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z w/w Regulaminem wszystkich pracowników.

§ 3. 1. Traci moc zarządzenie nr 17/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Kędzierzynie-Koźlu z dnia 22.07.2020 r. w sprawie ustalenia Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

2. Regulamin wchodzi w życie dnia 1 czerwca 2026 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)

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, 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 Kodeks 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.

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 do zapoznania każdego nowo zatrudnianego 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.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w Dziale Administracyjnym u pracowników ds. kadr.

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 10 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 pracodawcy.
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. Klucze do pomieszczeń biurowych siedziby głównej można pobierać 20 minut przed rozpoczęciem pracy zgodnie z obowiązującymi pracownika godzinami rozpoczęcia pracy z wyłączeniem pracowników odrabiających wyjścia prywatne, o których mowa w § 27 oraz pracowników wykonujących w tym czasie pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Po zakończeniu pracy klucze do pomieszczeń biurowych należy odwieźć do skrzynek w wyznaczonym do tego miejscu.

§ 11

1. Na terenie pomieszczeń Ośrodka, niezależnie od ich lokalizacji, 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.

§ 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 Ośrodka 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 Ośrodka,
 - j) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
 - k) ograniczenie dostępu do pomieszczeń Ośrodka 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 Ośrodka,
 - b) rejestratora zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - c) monitora umożliwiającego podgląd obrazu z poszczególnych kamer.

§ 16

1. Monitoringiem objęte są:
 - a) Części zewnętrzne infrastruktury Ośrodka:
 - dookoła budynku,
 - wejścia główne oraz boczne,
 - wejścia do budynków gospodarczych,
 - otwarta przestrzeń publiczna przynależąca do budynków.
 - b) Części wewnętrzne infrastruktury Ośrodka:
 - 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 Ośrodka.
9. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracowników o wprowadzeniu rejestracji obrazu na terenie Ośrodka.
10. Zasady korzystania z rejestracji obrazu na terenie Ośrodka 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 załatwianie 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 pkt 1) – 3) . 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 obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) Równoważny system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekroczyć 12 godzin na dobę obowiązuje:
 - a) pracowników zatrudnionych na stanowisku opiekun, pielęgniarza w Mieszkaniach Treningowych i Wspomaganych,
 - b) pracowników Działu Usług Opiekuńczych z wyłączeniem kierownika działu oraz pracowników administracyjnych tego działu,
 - c) robotników w siedzibie głównej Ośrodka,
 - d) kierownika Domu Dziennego Pobytu „Dugnad”,
 - e) pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych w Domu Dziennego Pobytu „Dugnad”.
 - 2) Zadaniowy system czasu pracy obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowisku asystent rodziny przy uwzględnieniu wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych ust. 3.
 - 3) Podstawowy i ruchomy system czasu pracy obowiązuje pracowników administracyjno-biurowych oraz pracowników socjalnych wykonujących pracę w siedzibie głównej Ośrodka, tj. praca będzie wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach - 7⁰⁰ - 15⁰⁰, z wyłączeniem dwóch pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, po jednym pracowniku z Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej, Działu Księgowości, Działu Świadczeń i Działu Administracyjnego (z wyłączeniem robotników, konserwatora i informatyków), którzy w każdy poniedziałek będą wykonywać pracę w godzinach 8⁰⁰- 16⁰⁰. Kierownik każdego z tych działów przekaże pracownikom ds. kadr harmonogram wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników w poniedziałki.
 - 4) Podstawowy system czasu pracy obowiązuje:
 - a) konserwatora – w godzinach: 7⁰⁰-15⁰⁰,
 - b) kierownika Mieszkań Treningowych i Wspomaganych - w godzinach: 6⁰⁰ - 14⁰⁰,
 - c) robotnika w Mieszkaniach Treningowych i Wspomaganych - w godzinach: 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
 - d) pracowników ośrodków wsparcia dziennego, który ustala się w godzinach pomiędzy 6⁰⁰ - 18⁰⁰, a godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy poszczególnych pracowników ustalają kierownicy w indywidualnych harmonogramach czasu pracy lub ustala indywidualnie pracodawca przy założeniu czasu pracy dla każdego pracownika w wymiarze jak w ust. 3,
 - e) pracowników Placówki Wsparcia Dziennego wraz z filiami, który ustala się w godzinach pomiędzy 7⁰⁰ – 19⁰⁰, a godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy poszczególnych pracowników ustala bezpośredni przełożony w indywidualnych harmonogramach czasu pracy lub ustala indywidualnie pracodawca przy założeniu czasu pracy dla każdego pracownika w wymiarze jak w ust. 3.
5. Pracowników socjalnych obowiązują godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określone w pkt 3), a praca w terenie wykonywana jest w godzinach 10:00 – 14:00 za wyjątkiem zespołu ds. pracy socjalnej, który może wykonywać pracę w terenie w godzinach określonych w pkt 3).
6. Pracownicy pracujący w równoważnym systemie czasu pracy wykonują pracę zgodnie z szczegółowym wcześniej ustalonym indywidualnym harmonogramem pracy. Równoważenie czasu pracy następować będzie poprzez udzielenie wolnych dni, a także krótszy czas pracy w niektóre dni.
7. Na stanowisku opiekuna/pielęgniarki w Mieszkaniach Treningowych i Wspomaganych praca odbywa się w rozkładzie dwuzmianowym zgodnie z wcześniej ustalonym indywidualnym harmonogramem pracy.

8. 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.
9. Indywidualne harmonogramy czasu pracy należy podać do wiadomości pracownika na 7 dni przed terminem jego obowiązywania.
10. Dopuszcza się możliwość zmiany harmonogramu czasu pracy w trakcie jego obowiązywania w przypadku wystąpienia przyczyn obiektywnych. Kolejna wersja harmonogramu będzie podawana do wiadomości pracownika na min. 1 dzień przed obowiązywaniem.
11. Bezpośredni przełożeni odpowiadają za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników oraz wykorzystanie przez nich urlopów wypoczynkowych.
12. 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. 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 bezpośredni przełożeni zobowiązani się 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.
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 bezpośredni przełożony wypisuje druk karty urlopowej a w miejscu podpisu pracownika zamieszcza adnotację, „zgłoszono telefonicznie”.
7. Bezpośredni przełożony przekazuje wnioski, 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. Czas jednorazowego wyjścia prywatnego nie może być krótszy niż 1 godzina lub jej wielokrotność.
3. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania wyjść prywatnych w danym miesiącu, w którym korzystał z wyjścia prywatnego, poza obowiązującymi go godzinami pracy w godzinach pracy Ośrodka, w terminach uzgodnionych i zaakceptowanych przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora.
4. Wniosek z rozliczeniem wyjść prywatnych, bezpośredni przełożony dostarcza do Działu Administracyjnego niezwłocznie, a najpóźniej do 2-go dnia następnego miesiąca.
5. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. W przypadku nie odpracowania wyjścia prywatnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi za nieodpracowany czas pracy nie zostanie naliczone wynagrodzenie. W tym celu pracownik Działu Administracyjnego przygotowuje wykaz pracowników z podaniem ilości czasu nieprzepracowanego za dany miesiąc 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. Kary, 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. Stawianie się do pracy i przebywanie pracownika w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości oraz w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu, spożywania alkoholu lub zażywania takich środków w czasie pracy na terenie Ośrodka jest zabronione.
4. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy:
 - a) w stanie po użyciu alkoholu,
 - b) w stanie nietrzeźwości,
 - c) w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu,- nie mogą być dopuszczeni do pracy.
5. W razie uzasadnionego podejrzenia, o naruszenie przez pracownika zapisów ust. 4, przełożony informuje o tym naruszeniu Dyrektora bądź zastępcę Dyrektora, który podejmuje decyzję o wezwaniu uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego (policja) celem wykonania (przeprowadzenia) badania stanu po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości oraz w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu.
6. Kosztami badań, które potwierdzą stan po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości oraz w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu zostanie obciążony pracownik.
7. Z czynności określonych w § 28 ust 4-6 sporządza się notatkę której integralną częścią jest dokumentacja 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 wzbronionych 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 terminie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
3. Zmiana Regulaminu Pracy może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

Regulamin uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych.

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

Regulamin zatwierdził

.....
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Agata Morkis (-)

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH, 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 § 1 i 2 Kodeksu pracy, ustala się następujący wykaz prac wzbronionych 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°, a wysokość przekracza 4 m, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 12 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).

1. 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 oraz 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-minutowa przerwa.
- 5) Praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas jednorazowej pracy przy monitorze nie może przekraczać 50 minut, po którym powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
- 6) Praca stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym prace na wysokości (wchodzenie i schodzenie po drabinach).

- 7) Praca w warunkach narażenia na hałas powyżej 65 dB.
- 8) Praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 2 zagrożenia:
 - a) *Clostridium tetani* (laseczka tężca) – grupa 2,
 - b) wirus grypy typu A, B i C (*Orthomyxoviridae*) – grupa 2,
 - c) *Aspergillus fumigatus* (kropidlak popielaty) – grupa 2,
 - d) *Borrelia burgdorferi* (krętek boreliozy) – grupa 2,
 - e) *Staphylococcus aureus* (gronkowiec złocisty) – grupa 2.

Narażenie na czynniki biologiczne występuje w szczególności podczas wykonywania czynności opiekuńczych, pielęgnacyjnych oraz prac porządkowych w środowisku bytowym podopiecznych.

- 9) Prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia:
 - 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,
 - g) rtęć i jej związki.

W szczególności dotyczy to stosowania środków czyszczących, dezynfekujących oraz preparatów chemicznych wykorzystywanych w pracach porządkowych i pielęgnacyjnych.

- 10) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych przekraczających 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
- 11) Prace lub procesy technologiczne związane z czynnikami rakotwórczymi lub mutagennymi.

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 zagrożenia:
 - a) *Clostridium tetani* (laseczka tężca) – grupa 2,
 - b) wirus grypy typu A, B i C (*Orthomyxoviridae*) – grupa 2,
 - c) *Aspergillus fumigatus* (kropidlak popielaty) – grupa 2,
 - d) *Borrelia burgdorferi* (krętek boreliozy) – grupa 2,
 - e) *Staphylococcus aureus* (gronkowiec złocisty) – grupa 2.

Narażenie na czynniki biologiczne występuje w szczególności podczas wykonywania czynności opiekuńczych, pielęgnacyjnych oraz prac porządkowych w środowisku bytowym podopiecznych.

- 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 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.
- 10) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych przekraczających 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.
- 11) Prace lub procesy technologiczne związane z czynnikami rakotwórczymi lub mutagennymi.

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 bhp.
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. robotnik), 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 mieszaniny chemiczne – detergentów, środki stosowane do mycia i dezynfekcji	Pracownik gospodarczy (m.in. robotnik), opiekun, 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.

			4. Zgodnie z kartami charakterystyki. 5. Stosowanie rękawic ochronnych. 6. Stosowanie odzieży roboczej. 7. Stosowanie środków ochrony oczu – w razie potrzeby.
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 mieszaniny 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. 4. Zgodnie z kartami charakterystyki 5. Stosowanie rękawic ochronnych. 6. Stosowanie odzieży roboczej. 7. Stosowanie środków ochrony oczu – w razie potrzeby

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. – wydaje 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. R,E. – czapka ocieplana 7. O, W. P. – rękawiczki ochronne jednorazowe (wg. potrzeb) 8. O, W. P. – kombinezon/fartuch jednorazowy (wg. potrzeb) 9. O,W. P. – ochraniacz obuwia jednorazowy (wg. potrzeb) 10. O,W. P. - czepek ochronny jednorazowy (wg. potrzeb) 11. O,W. P. - maseczka ochronna jednorazowa (wg. potrzeb)	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 1 x na 24 m – cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	250,00 zł 88,00 zł 110,00 zł 150,00 zł 44,00 zł 50,00 zł
2.	Asystent rodziny	1. R, E. – Odzież robocza dla kobiet i mężczyzn 2. R, E. – kurtka ocieplana 3. R, E. – płaszcz przeciwdeszczowy 4. R, E. – półbuty 5. R, E. – buty ocieplane 6. R, E. – rękawice ocieplane 7. R,E. – czapka ocieplana 8. O, W. P. – rękawiczki ochronne jednorazowe (wg. potrzeb) 9. O, W. P. – kombinezon/fartuch jednorazowy (wg. potrzeb) 10. O,W. P. – ochraniacz obuwia jednorazowy (wg. potrzeb) 11. O,W. P. - czepek ochronny jednorazowy (wg. potrzeb) 12. O,W. P. - maseczka ochronna jednorazowa (wg. potrzeb)	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 24 m – cy 1 x na 12 m – cy 1 x na 24 m – cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	110,00 zł 250,00 zł 88,00 zł 110,00 zł 150,00 zł 44,00 zł 50, 00 zł

3.	Opiekun / dział usług opiekuńczych	1. R, E. – Odzież robocza dla kobiet i mężczyzn	1 x na 12 m- cy	110,00 zł
	Pielęgniarka /dział usług opiekuńczych	2. R, E. – kurtka ocieplana	1 x na 24 m- cy	250,00 zł
		3. R, E. – płaszcz przeciwdeszczowy	1 x na 24 m - cy	88,00 zł
	Technik fizjoterapii	4. R, E. – półbuty	1 x na 12 m - cy	110,00 zł
		5. R, E. – buty ocieplane	1 x na 24 m - cy	150,00 zł
		6. R, E. – rękawice ocieplane	1 x na 12 m – cy	44,00 zł
		7. R,E. – czapka ocieplana	1 x na 24 m – cy	50, 00 zł
		8. O, W. P – rękawiczki ochronne jednorazowe (wg. potrzeb)	do zużycia	
		9. O, W. P. – kombinezon/fartuch jednorazowy (wg. potrzeb)	do zużycia	
		10. O, W. P. – ochraniacz obuwia jednorazowy (wg. potrzeb)	do zużycia	
		11. O, W. P. – czepek ochronny jednorazowy (wg. potrzeb)	do zużycia	
		12. O,W. P. - maseczka ochronna jednorazowa (wg. potrzeb)	do zużycia	
4.	Opiekun / mieszkania treningowe i wspomagane, ośrodek wsparcia dziennego z usługami opiekuńczymi Pielęgniarka/mieszkania treningowe i wspomagane,	1. R, E. – Odzież robocza dla kobiet i mężczyzn	1 x na 12 m- cy	110,00 zł
		2. R, E. – kurtka ocieplana	1 x na 72 m- cy	250,00 zł
		3. R, E. – płaszcz przeciwdeszczowy	1 x na 72 m - cy	88,00 zł
		4. R, E. – półbuty	1 x na 24 m - cy	110,00 zł
		5. R, E. – buty ocieplane	1 x na 48 m - cy	150,00 zł
		6. R, E. – rękawice ocieplane	1 x na 48 m – cy	44,00 zł
		7. R,E. – czapka ocieplana	1 x na 48 m – cy	50,00 zł
		8. R, W. P. – buty profilaktyczne	do zużycia	
		9. O, W. P. – rękawiczki ochronne jednorazowe (wg. potrzeb)	do zużycia	
		10. O, W. P. – kombinezon/fartuch jednorazowy (wg. potrzeb)	do zużycia	
		11. O, W. P. – ochraniacz obuwia jednorazowy (wg. potrzeb)	do zużycia	
		12. O, W. P. – czepek ochronny jednorazowy (wg. potrzeb)	do zużycia	
		13. O,W.P. - maseczka ochronna jednorazowa (wg. potrzeb)	do zużycia	
5.	Szef kuchni	1. R, W. P. – Odzież robocza dla kobiet i mężczyzn	1 x do zużycia	-
	Kucharz, Pomoc kuchenna	2. R, W. P. – buty profilaktyczne	1x do zużycia	
		3. R, W. P. – czepek/ czapka lub chustka	1x do zużycia	
	Robotnik do prac w kuchni	4. O, W. P. – fartuch przedni wodoodporny	1x do zużycia	
		5. O, W. P. – rękawiczki ochronne (termoodporne i gumowe wg. potrzeb)	do zużycia	
6.	Intendent	1. R, W. P. – fartuch	1x do zużycia	-
		2. R, W. P. – buty profilaktyczne	1x do zużycia	
		3. R, W. P. – kurtka ocieplana/bluza ocieplana	1x do zużycia	
		4. O, W.P. – rękawiczki ochronne (gumowe wg. potrzeb)	do zużycia	

7.	Robotnik - siedziba główna	1. R, E. – Odzież robocza dla kobiet i mężczyzn 2. R, E. – buty profilaktyczne 3. R, W.P. – kurtka ocieplana 4. O, W.P. – rękawiczki ochronne (gumowe wg. potrzeb)	1 x na 12 m - cy 1 x na 12 m - cy do zużycia do zużycia	110,00 zł 80,00 zł
8.	Konserwator	1. R, E. – ubranie robocze (bluza/spodnie) 2. R, E. – buty robocze 3. R, E. – kurtka ocieplana 4. R, E. – płaszcz przeciwdeszczowy 5. R, E. – buty ocieplane 6. R, E. – rękawice ocieplane 7. R, E. – czapka ocieplana 8. O, W. P. – rękawiczki ochronne (gumowe wg. potrzeb) 9. 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 36 m - cy 1 x na 24 m - cy 1 x na 12 m - cy 1 x na 24 m - cy do zużycia 1 x do zużycia	200,00 zł 150,00 zł 250,00 zł 88,00 zł 150,00 zł 44,00 zł 50,00 zł
9.	Robotnik - w domu dziennego pobytu / mieszkania treningowe i wspomagane, ośrodek wsparcia dziennego z usługami opiekuńczymi	1. R, W. P. – Odzież robocza dla kobiet i mężczyzn 2. R, W. P. – buty profilaktyczne 3. R, W. P. – kurtka ocieplana 4. R, W. P. – buty ocieplane 5. R, W. P. – rękawice ocieplane 6. O, W. P. – rękawiczki ochronne (gumowe wg. potrzeb) 7. O, W.P. – fartuch syntetyczny (wg. potrzeb)	1 x do zużycia 1 x do zużycia 1 x do zużycia 1 x do zużycia 1 x do zużycia do zużycia do zużycia	-
10.	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 do zużycia 1 x do zużycia 1 x do zużycia	-
11.	Kierownik Domu Dziennego Pobytu, Kierownik Klubu Seniora	1. R, W. P. – fartuch 2. R, W. P. – buty profilaktyczne 3. R, W. P. – czepek/ czapka lub chustka	1 x do zużycia 1 x do zużycia 1 x do zużycia	-
12.	Kierownik /mieszkania treningowe i wspomagane, ośrodek wsparcia dziennego z usługami opiekuńczymi	1. R, W.P. – fartuch 2. R, W.P. – buty profilaktyczne	1 x do zużycia 1 x do zużycia	-

Zasady używania odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu

1. Obuwie robocze

1.1. Obuwie profilaktyczne musi być wyposażone w podeszwę przeciwpoślizgową.

2. Używanie własnej odzieży i obuwia roboczego

2.1. Dopuszcza się, za pisemną zgodą pracownika, używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) na następujących stanowiskach:

- Pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej (poz. nr 1 w tabeli),
- Asystent rodziny (poz. nr 2 w tabeli),
- Opiekun dział usług opiekuńczych, pielęgniarka dział usług opiekuńczych, technik fizjoterapii (poz. nr 3 w tabeli),
- Opiekun / mieszkania treningowe i wspomagane, ośrodek wsparcia dziennego z usługami opiekuńczymi , pielęgniarka/mieszkania treningowe i wspomagane (poz. nr 4 w tabeli),
- Robotnik – siedziba główna (z wyłączeniem kurtki ocieplanej) (poz. nr 7 w tabeli),
- Konserwator (poz. nr 8 w tabeli).

2.2. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny.

2.3. Pracownicy zobowiązani są do noszenia, podczas wykonywania obowiązków służbowych, odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania BHP.

3. Warunki uzyskania ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego

3.1. Pracownik zatrudniony na stanowiskach wymienionych w punkcie 2.1. składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na:

- używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania BHP.

3.2. Ekwiwalent za odzież przysługuje pracownikowi w miesiącu, w którym przepracował co najmniej 15 dni kalendarzowych.

4. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego przysługującego pracownikowi za samodzielne wykonywanie czynności związanych z praniem, konserwacją, naprawą, odpylaniem i odkażaniem odzieży roboczej.

4.1. Ekwiwalent wypłacany jest w następującej wysokości:

Stanowisko	Za 1 dzień pozostawania w stosunku pracy na stanowiskach
Pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej (poz. 1 w tabeli)	0,35 zł
Asystent rodziny (poz. 2 w tabeli)	0,35 zł
Opiekun dział usług opiekuńczych, pielęgniarz dział usług opiekuńczych, technik fizjoterapii (poz. 3 w tabeli)	0,50 zł
Robotnik – siedziba główna (poz. 7 w tabeli)	0,50 zł
Konserwator (poz. 8 w tabeli)	0,70 zł

5. Zasady zaokrąglania kwot ekwiwalentów

5.1. Kwoty ekwiwalentów zaokrągla się do pełnych złotych zgodnie z zasadą matematycznego zaokrąglania:

- końcówki poniżej 0,50 zł pomija się,
- końcówki równe lub wyższe niż 0,50 zł zaokrągla się w górę.

5.2. Zaokrąglenie nie wpływa na zakres ani jakość wykonywanych czynności przez pracownika.

6. Termin wypłaty

6.1. Ekwiwalent za odzież i pranie wypłacany jest z dołu, do dnia 25 stycznia każdego roku, za cały poprzedni rok kalendarzowy.

7. Zasady proporcjonalności

7.1. Do kwoty ekwiwalentu, o której mowa w punkcie 4.1, nie wlicza się okresów nieobecności pracownika w pracy z tytułu:

- niezdolności do pracy z powodu choroby lub macierzyństwa, opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny,
- urlopu bezpłatnego,
- urlopu wychowawczego.

7.2. Nowo zatrudnieni pracownicy nabywają prawo do ekwiwalentu za odzież od dnia zatrudnienia – proporcjonalnie do przepracowanego okresu.

7.3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia na inne stanowisko nieuprawnione do otrzymywania ekwiwalentu za odzież, prawo do ekwiwalentu przysługuje proporcjonalnie do okresu przepracowanego na stanowisku uprawniającym do ekwiwalentu.

8. Weryfikacja ekwiwalentów

8.1. W celu zapewnienia aktualności kwoty ekwiwalentu pieniężnego przysługującego pracownikom z tytułu używania własnej odzieży i obuwia za jej zakup, pracodawca przeprowadza analizę cen rynkowych. Analiza ta przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata. W przypadku nagłego lub istotnego wzrostu cen rynkowych, pracodawca może – z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej – przeprowadzić analizę w terminie wcześniejszym. Wyniki analizy mogą stanowić podstawę do dostosowania wysokości wypłacanego ekwiwalentu pieniężnego do aktualnych kosztów rynkowych odzieży i obuwia roboczego.

8.2. W celu zapewnienia aktualności kwoty ekwiwalentu pieniężnego przysługującego pracownikom z tytułu prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania odzieży, pracodawca przeprowadza analizę kosztów rynkowych związanych z wykonywaniem tych czynności. Analiza ta przeprowadzana jest raz w roku. Wyniki analizy mogą stanowić podstawę do dostosowania wysokości wypłacanego ekwiwalentu pieniężnego do aktualnych kosztów prania, konserwacji, naprawy, odpylania i odkażania odzieży oraz obuwia roboczego.

Kędzierzyn – Koźle, dnia:.....

OŚWIADCZENIE – wzór

Ja, niżej podpisany(a), wyrażam zgodę na:

- używanie podczas pracy własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania BHP,
- samodzielne wykonywanie czynności związanych z praniem, konserwacją, naprawą, odpylaniem i odkażaniem tej odzieży.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data:

Podpis pracownika:

TABELA NORM PRYZYDZIAŁU 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*
2	Pracownik socjalny Aspirant pracy socjalnej Asystent rodziny	-	4 sztuki*	-

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

UWAGI:

Pozostali pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych oraz administracyjno-biurowych korzystają z dostępnych w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych:

- dozowników z mydłem i płynami dezynfekującymi do rąk,
- pojemników z ręcznikami jednorazowymi,
- elektrycznych suszarek do rąk.

Zastąpienie środków czystości

Dopuszcza się możliwość zastąpienia przydziału wymienionych środków czystości, przysługujących pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:

- Opiekun (Dział Usług Opiekuńczych),
- Pielęgniarka (Dział Usług Opiekuńczych),
- Technik Fizjoterapii,
- Pracownik socjalny,
- Aspirant pracy socjalnej,
- Asystent rodziny,

— jednorazowymi chusteczkami o właściwościach dezynfekcyjnych.

Jednorazowe chusteczki dezynfekcyjne będą wydawane w ilości do 12 opakowań rocznie na jednego pracownika. Każde opakowanie zawiera od 100 sztuk do 150 sztuk chusteczek.

Wydawanie chusteczek odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi zasadami ewidencji i dystrybucji środków czystości w zakładzie pracy.

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. Wyjście prywatne zostanie odpracowane* w:

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 wyjście prywatne:

1. odpracowałam/em w całości w godzinach określonych powyżej**
2. odpracowałam/em w części to jest: w dniu w godzinach od do **
w dniu w godzinach od do **
3. nie zostało odpracowane w całości**

Jestem świadoma/y, że zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu za nieodpracowany czas w związku z wyjściem prywatnym nie zostanie mi naliczone wynagrodzenie.

.....
data i podpis pracownika

Potwierdzam prawdziwość złożonego oświadczenia pracownika dot. odpracowania niniejszego wyjścia prywatnego

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

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

** skreślić niepotrzebne.