

REGULAMIN PRACY
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie
ustalony w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi
w dniu 15.10.2013r.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) „Ośrodka” - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Koninie,
- 2) „pracodawcy” - rozumie się przez to Ośrodek, w imieniu którego działa Dyrektor Ośrodka,
- 3) „pracownika” - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy,
- 4) „przepisach prawa pracy” - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 5) bezpośrednich przełożonych:
 - a) Dyrektor - w stosunku do Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz samodzielnych stanowisk funkcjonujących - w ramach struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
 - b) Zastępca Dyrektora - w stosunku do Kierowników podległych działów,
 - c) Kierownicy Działów - w stosunku do kierowników podległych im sekcji i Klubu Integracji Społecznej,
 - d) Kierownicy sekcji - w stosunku do pozostałych pracowników.

§ 3

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.),
 - a) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U z dnia 14 sierpnia 2013r. poz. 1050),
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm. oraz przepisów wykonawczych do kodeksu pracy:
 - a) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w kodeksie pracy z dnia

- 29 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 289 z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy z dnia 15 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.),
 - c) rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy z dnia 30 maja 1996r. (Dz. U. Nr 69 poz. 332 z późn. zm.),
 - d) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet z dnia 10 września 1996 r (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.),
 - e) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.),
 - f) rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 27 lipca 2004r. (Dz. U. Nr 180, poz.1860 z późn. zm.),
- 4) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tj.. Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późn.zm.),
 - 5) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r. (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 z późn.zm),
 - 6) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz.721 z późn.zm).

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) przydzielenia zadań pracownikowi podejmującemu pracę w Ośrodku,
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiedniego miejsca pracy,
- 4) udostępnienia pracownikowi informacji niezbędnych dla właściwego wykonywania jego zadań,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika oraz wyników jego pracy,
- 7) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 8) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 9) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 10) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 11) informowania na bieżąco pracownika o zarządzeniach wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku,
- 12) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia oraz innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy,
- 13) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 14) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 15) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 16) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 18) wpływania na kształtowanie dobrej atmosfery w pracy, zasad współzycia społecznego, współpracy i współodpowiedzialności za interesy i dobre imię Ośrodka, przeciwdziałania mobbingowi, informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony, o wolnych miejscach pracy,
- 19) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, **który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy**

§ 5

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne, ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, numeru PESEL pracownika.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust.1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 6

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

§ 7

Pracownik podejmujący pracę powinien:

- 1) W dniu podjęcia pracy otrzymać pisemną umowę o pracę określającą strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia, rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, wymiar czasu pracy oraz termin rozpoczęcia pracy,
- 2) Nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę otrzymać informację o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 3) Zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, regulaminem wynagradzania, regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ustawą o ochronie danych osobowych,
- 4) Odbić szkolenie wstępne w zakresie bhp i p. poż. i instruktaż stanowiskowy uwzględniający między innymi szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 5) Przedłożyć aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 6) Pracownik podejmujący pracę na stanowisku urzędniczym winien przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 8

Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9

1. Bezpośredni przełożony obowiązany jest wyznaczyć pracownikowi miejsce pracy, przydzielić mu narzędzia pracy i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznać go z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu ze stanowiskiem ds. pracowniczych.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności powinien być ustalony łącznie z umową o pracę.
4. W przypadku zmiany stanowiska, ust. 2 stosuje się odpowiednio, przy czym w przypadku zmian na stanowiskach kierowniczych należy protokolarnie przekazać obowiązki wraz z dokumentacją służbową.
5. Określając zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika należy:
 - 1) określić zakres obowiązków ogólnych,
 - 2) określić zakres obowiązków szczegółowych (dokładnie i szczegółowo opisać stałe i ważne elementy pracy pracownika by wynikało jakie czynności wykonuje pracownik),
 - 3) określić zakres odpowiedzialności:
 - a) służbowej,
 - b) materialnej,
 - c) karnej,
 - 4) określić zakres kompetencji.
6. Przyjęcie do wiadomości i stosowania bez zastrzeżeń zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę, podlega okresowej ocenie.
8. Sposób dokonywania okresowych ocen określa regulamin okresowej oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie wprowadzony

zarządzeniem Dyrektora.

§ 10

Bezpośredni przełożony, oprócz obowiązków określonych w § 9 obowiązany jest ponadto do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych pracowników,
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
- 3) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości, nie spożywania środków odurzających i substancji psychotropowych przez podległych pracowników,
- 4) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 5) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń kierowanej komórki organizacyjnej,
- 6) egzekwowania przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bhp a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zapewniania wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podległymi pracownikami,
- 8) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podległych pracowników,
- 9) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 11

1. Pracownik przez nawiązanie stosunku pracy zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Pracownik ma prawo do pracy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami, wykonywanej w warunkach poszanowania godności osobistej.
3. W szczególności pracownik ma prawo do:
 - a) pracy w odpowiednich warunkach, zgodnych z Regulaminem,
 - b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
 - c) zaspakajania potrzeb socjalnych, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) uczestniczenia w szkoleniach,
 - e) urlopu wypoczynkowego
 - f) 15 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy,
 - g) powstrzymania się od pracy w razie zagrożenia swojego zdrowia lub życia.

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany:
 - 1) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać przepisów prawa;
 - 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której

- pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) podnosić i doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe niezbędne do zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności poprzez udział w szkoleniach,
 - 8) przestrzegać ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
 - 9) przestrzegać Regulaminu i ustalonego porządku,
 - 10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 12) dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 13) przestrzegać wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 14) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 15) współpracować z pozostałymi pracownikami w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka,
 - 16) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 17) powiadomić niezwłocznie przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, w szczególności o wadach i usterkach urządzeń,
 - 18) nosić na terenie Ośrodka w sposób widoczny identyfikator wydany przez pracodawcę,
 - 19) złożyć oświadczenie o stanie majątkowym jeżeli prawo tego wymaga lub na żądanie pracodawcy,
 - 20) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub zmianie jej charakteru jeśli prawo tego wymaga,
 - 21) informować niezwłocznie przełożonego na piśmie o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i o zaistniałych wypadkach przy pracy.

§ 13

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownikowi samorządowemu można powierzyć na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnej z jego kwalifikacjami.
2. Pracownik jest obowiązany do wykonywania każdej zleconej pracy odpowiadającej posiadanym przez niego kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającym poza warunki wynikające z umowy o pracę.
3. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić stanowisko ds. pracowniczych oraz Dział Finansowo-Księgowy o zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, stanu rodziny, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i ubezpieczenia społecznego.

Wzór zgłoszenia zmiany danych pracownika stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu pracy**.

§ 14

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) Zwrócić narzędzia pracy i materiały niezbędne do pracy,
- 2) zwrócić pobrane narzędzia i odzież roboczą,
- 3) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 4) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
- 5) przedłożyć kartę obiegową, pracownikowi stanowiska d/s. pracowniczych

IV. SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy do wykonywania pracy w siedzibie Ośrodka lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Rozliczenie godzin pracy, pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy następuje w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy oraz zadaniowym systemie czasu pracy, dla których stosuje się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
6. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
7. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
8. Przepisu § 16 ust. 6-8 nie stosuje się:
 - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
 - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.
9. Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w ust. 7 nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.
10. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Praca w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta może nastąpić na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, w którym pracownik jest zatrudniony.
12. Decyzję w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych podejmuje:
 - 1) Dyrektor w stosunku do: Z-cy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
 - 2) Zastępca dyrektora w stosunku do: kierowników podległych komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Dyrektorem,
 - 3) Kierownicy działów i sekcji komórek organizacyjnych w stosunku do pozostałych pracowników w uzgodnieniu z Zastępcą dyrektora i Dyrektorem.

Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu pracy**.

13. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego 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.

Oświadczenie o sposobie wyboru uprawnienia przysługującego za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu pracy**.

14. Dokumentację pracy w godzinach nadliczbowych prowadzą komórki organizacyjne w stosunku do swoich pracowników, którą przekazują stanowisku ds. pracowniczych w celu dokonania zapisu na karcie ewidencji czasu pracy.

§ 16

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie obowiązuje:

1) **podstawowy system czasu pracy**, w którym ustalono następujący rozkład czasu pracy:

poniedziałek - piątek 7³⁰ - 15³⁰

za wyjątkiem:

a) pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku robotnika gospodarczego, dla których ustalono następujący rozkład czasu pracy:

poniedziałek - piątek 14⁰⁰ - 22⁰⁰,

b) pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kucharza i pomocy kuchennej, dla których ustalono następujący rozkład czasu pracy:

poniedziałek - piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰,

c) pracowników zatrudnionych na stanowiskach konsultantów w Sekcji Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej Działu Opieki Nad Rodziną i Dzieckiem przy ul. Staszica 17 w Koninie dla których ustalono następujący rozkład czasu pracy:

poniedziałek - piątek

I zmiana 7⁰⁰ - 15⁰⁰

II zmiana 14⁰⁰ - 22⁰⁰,

Harmonogram czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika bezpośredni przełożony na okres co najmniej jednego miesiąca i przekazuje pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony,

2) **system równoważny**, w którym dobowy wymiar czasu pracy został przedłużony do 12 godzin, w którym ustalono następujący rozkład czasu pracy :

7⁰⁰ - 19⁰⁰

19⁰⁰ - 7⁰⁰

a) dla pracowników objętych równoważnym systemem czasu pracy, czas pracy ustalany jest z góry w miesięcznych harmonogramach czasu pracy ustalanych przez bezpośrednich przełożonych i przekazany pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy, w okresie, na który został sporządzony

b) praca w tym systemie wykonywana jest we wszystkie dni tygodnia,

- 3) **system zadaniowego czasu pracy** - obejmuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach: starszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, młodszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, starszego asystenta rodziny, asystenta rodziny, młodszego asystenta rodziny:
- a) zadania do wykonania w danym okresie, określa pracodawca po porozumieniu z pracownikiem, ustalając czas niezbędny do wykonania powierzanych pracownikowi zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm czasu pracy określonych w art. 129 kp.
 - b) pracownicy o których mowa w pkt 3 lit. a, samodzielnie ustalają rozkład swojego czasu pracy w ramach obowiązujących ich norm czasu pracy i z uwzględnieniem zasady przeciętnie 5 - dniowego tygodnia pracy,
 - c) pracownicy objęci systemem zadaniowego czasu pracy są zobowiązani stawić się w siedzibie pracodawcy co najmniej 2 razy w tygodniu,
 - d) obowiązujący pracowników, o których mowa w pkt 3 okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

Dopuszcza się stosowanie systemu zadaniowego czasu pracy, także dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach psychologów. Mają tu zastosowanie przepisy, o których mowa w pkt 3, lit. a-d.

§ 17

1. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Indywidualnym rozkładem czasu pracy mogą być objęci :
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) Radcy prawni,
 - 3) Pracownicy, gdy jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi interesantów lub wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań.
 - 4) Pracownicy, gdy zachodzi inna należycie uzasadniona przez pracownika (pozytywnie zaopiniowana przez bezpośredniego przełożonego) potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

§ 18

1. Za pracę w godzinach nocnych uważa się pracę wykonywaną między godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ rano.
2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta.
3. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 7⁰⁰ w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ w następnym dniu.

§ 19

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Pracownikowi pracującemu przy monitorze ekranowym należy zapewnić łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążających wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała lub w przypadku nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 1 h co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej pełnej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 20

Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

§ 21

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. Lista obecności znajduje się na portierni Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie ul. Przyjaźni 5.
2. Pracownicy zatrudnieni w Sekcji Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej obowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. Lista obecności znajduje się w siedzibie Sekcji przy ul. Staszica 17 w Koninie.
3. Prawidłowe wypełnianie list obecności kontroluje pracownik stanowiska ds. pracowniczych.

§ 22

1. Pracownik jest obowiązany do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Porządkowanie stanowiska pracy winno odbywać się na krótko przed zakończeniem pracy.
3. Sposób zabezpieczenia stanowisk komputerowych określa Dyrektor w zarządzeniu odnoszącym się do polityki bezpieczeństwa MOPR oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Akta spraw oraz wszelkie dokumenty winny być po godzinach pracy przechowywane w zamkniętych szafach lub biurkach.
5. Zabrania się przechowywania w szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.
6. Zabrania się pozostawiania niezamkniętych pomieszczeń oraz pozostawiania dokumentów i pieczętek podczas nieobecności pracowników na stanowiskach pracy.

§ 23

1. Wydawanie pracownikom narzędzi pracy oraz materiałów biurowych koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane przez Dział Organizacyjno – Administracyjny.
2. Pracownicy są obowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi pracy.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi pracy oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracy, pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.
4. Wynoszenie narzędzi pracy lub materiałów poza teren Ośrodka bez pisemnego zezwolenia bezpośredniego przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 24

1. Na terenie Ośrodka poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Dyrektor, Z-ca dyrektora,
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
 - 3) pracownicy zatrudnieni w godzinach nadliczbowych,
 - 4) inni pracownicy wyłącznie za zgodą kierownika komórki organizacyjnej,

w której są zatrudnieni.

2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie Ośrodka pracowników wymienionych w ust. 1 pkt. 3 i 4, po wcześniejszym zgłoszeniu przez bezpośredniego przełożonego, portier odnotowuje w prowadzonej w tym celu ewidencji.

§ 25

Zabrania się urządzania przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie Ośrodka.

§ 26

Zabrania się stawiania do pracy, doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie Ośrodka do stanu po spożyciu alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych.

§ 27

1. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust.1 Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, a także na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. Bezpośredni przełożony pracownika w dniu naruszenia dyscypliny pracy przez pracownika lub w dniu następnym przedkłada wraz z dowodami wnioski do Dyrektora.

§ 28

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości i zakaz zażywania środków odurzających i substancji psychotropowych oraz przełożeni tolerujący stan po użyciu alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych podległych im pracowników, ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach.

VI. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 29

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje pracownikowi stanowiska ds. pracowniczych lub bezpośredniemu przełożonemu.
3. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika stanowiska ds. pracowniczych lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności

- i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust.3 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
 5. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym, w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności o których mowa powyżej.
 6. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Pracownik przedkłada niezbędne dokumenty w tym zakresie.
 7. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby zakaźnej pracownika lub jego izolacji z powodu choroby,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny wymagającej sprawowania osobistej opieki przez pracownika,
pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność doręczając zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
 8. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłóbka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 30

Niedopełnienie obowiązku o którym mowa w § 29 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracownika i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 31

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie pracy,

traktowane jest jako spóźnienie, a pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

2. Uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy i następuje po przedstawieniu przez pracownika dowodów potwierdzających przyczynę spóźnienia lub stosownych wyjaśnień.
3. W stosunku do kierowników, którzy zaniedbują swoje obowiązki w zakresie stosowania kar wobec pracowników nagminnie naruszających dyscyplinę pracy, stosowane będą kary lub inne środki przewidziane w przepisach prawa.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeśli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy wydanych na podstawie art.298² oraz innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi wychowującemu dzieci do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich. Pracownik, który korzysta z tego uprawnienia, składa stosowne oświadczenie.
3. Za czas nieobecności lub zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia oraz świadczeń wynikających ze stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zwolnienia od pracy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika udziela się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, a za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 33

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy, na jego pisemny wniosek w celu konieczności załatwienia spraw osobistych.
2. Zwolnień od pracy udzielają:
 - 1) Dyrektor - z-cy dyrektora, gł. księgowemu, radcom prawnym, kierownikom podległych komórek organizacyjnych i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach,
 - 2) Zastępca dyrektora – kierownikom podległych komórek,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych - pozostałym pracownikom .
3. Godzinę wyjścia i powrotu do Ośrodka odnotowuje się w rejestrze wniosków zwolnień od pracy w celach osobistych dostępnym w sekretariacie. Brak powrotu do Ośrodka oznacza, że zwolnienie od pracy, trwało do końca obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy w tym dniu.
4. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych, powinno nastąpić niezwłocznie, najpóźniej do końca danego miesiąca, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Nieodpracowanie zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych, skutkuje proporcjonalnym obniżeniem pracownikowi należnego wynagrodzenia za pracę.
7. Odpracowanie zwolnienia od pracy, w celu załatwienia spraw osobistych, nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.

§ 34

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Ośrodka w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego po wpisaniu się w ewidencji wyjść służbowych.
2. Ewidencja wyjść pracowników w sprawach służbowych znajduje się:
 - 1) u kierowników Sekcji Działu Pomocy Środowiskowej dla podległych pracowników,
3. Ewidencja wyjść pracowników w sprawach służbowych nie wymienionych w ust.2 znajduje się :
 - 1) w sekretariacie MOPR w Koninie,
 - 2) w siedzibie komórki organizacyjnej – Sekcji Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej tj. przy ul. Staszica 17,
 - 3) w siedzibie komórki organizacyjnej - Klubie Integracji Społecznej przy ul. Sosnowej 16.
4. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć konkretny cel, który podaje się w ewidencji wyjść służbowych.
5. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść bezzwłocznie po powrocie do pracy. Nie wpisanie powrotu w ewidencję wyjść traktowane będzie jako przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym kodeksem pracy.
2. W Ośrodku nie ustala się planu urlopów wypoczynkowych, w związku z porozumieniem zawartym ze związkami zawodowymi.
3. Pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielany w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba niepełnosprawna nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
6. Urlop o którym mowa w ust. 5 nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego o którym mowa w ust. 6 jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy w wysokości 10 dni roboczych.
8. Urlop udzielany jest na pisemny wniosek pracownika poprzez wyrażenie zgody kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowanie przez Dyrektora. Zaakceptowany wniosek stanowi podstawę udzielenia urlopu i zostaje przekazany stanowisku ds. pracowniczych.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 36

1. Na umotywowany wniosek, Dyrektor może udzielić pracownikowi urlopu

- bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 37

Karta ewidencji czasu pracy jest zakładana i prowadzona odrębnie dla każdego pracownika.

VII. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 38

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, dokonywana jest raz w miesiącu, 28 dnia każdego miesiąca, za który wynagrodzenie jest wypłacane.
2. W przypadku, gdy ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się dniu bezpośrednio poprzedzającym dzień wypłaty.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika w kasie Ośrodka w godzinach jej otwarcia lub za pisemną zgodą pracownika wypłata wynagrodzenia może nastąpić w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
4. W przypadku dokonywania wypłaty wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika, pracodawca przekazuje wynagrodzenia w takim czasie aby należność znalazła się na rachunku pracownika w dniu ustalonym jako dzień wypłaty wynagrodzenia.
5. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień wypłacane jest w ostatnim tygodniu przed świętami Bożego Narodzenia.
6. Należne wynagrodzenie może być wypłacone innej osobie tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego stwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.
7. Na żądanie pracownika Pracodawca udostępnia mu do wglądu dokumenty na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
8. Wysokość wynagrodzenia może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek na Ośrodek nakładają przepisy prawa.
9. Sporządzanie i udostępnianie listy płac oraz realizacja wypłaty wynagrodzenia powinny odbywać się w taki sposób, aby zabezpieczały ochronę dóbr osobistych pracownika.
10. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie określa Regulamin wynagradzania.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 39

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej w niedziele i święta oraz nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem reguluje dział VIII Kodeksu pracy.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia - **Załącznik Nr 5 do regulaminu pracy.**

§ 40

1. Sprawy związane z zatrudnianiem młodocianych reguluje dział IX Kodeksu pracy.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa **Załącznik Nr 6 do regulaminu pracy.**
3. Wykaz niektórych prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnienie młodocianych powyżej 16 roku życia, jeżeli jest to potrzebne do odbycia stażu zawodowego określa **Załącznik Nr 7 do regulaminu pracy**

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 41

1. Kodeks pracy – Dział X Bezpieczeństwo i higiena pracy reguluje sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:
 - 1) Podstawowe obowiązki pracodawcy
 - 2) Prawa i obowiązki pracownika
 - 3) Obiekty budowlane i pomieszczenia pracy
 - 4) Maszyny i inne urządzenia techniczne
 - 5) Czynniki oraz procesy pracy stwarzające szczególne zagrożenia dla zdrowia lub życia
 - 6) Profilaktyczną ochronę zdrowia
 - 7) Szkolenia w zakresie BHP
 - 8) Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie
 - 9) Wypadki przy pracy i choroby zawodowe
 - 10) Służbę bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 11) Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisje bezpieczeństwa i higieny pracy
2. Podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) Pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy czym Pracodawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy (służba BHP pełni funkcje doradcze i kontrolne i jej praca nie ma wpływu na zakres odpowiedzialności pracodawcy w tym zakresie)
 - 2) Pracodawca ma obowiązek zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy korzystając z osiągnięć nauki i techniki, uwzględniając zmieniające się warunki pracy i potrzeby w tym zakresie w celu ograniczenia wystąpienia wypadków i chorób zawodowych
 - 3) Pracodawca ma obowiązek wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz przez społecznego inspektora pracy, przy czym działania na rzecz stworzenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników
 - 4) Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są zobowiązani znać przepisy o ochronie pracy, w tym zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

- 5) Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą na danym stanowisku oraz informuje pracownika na piśmie o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz działaniach zapobiegawczych - profilaktycznych
- 6) Pracodawca zobowiązany jest
 - zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy i łączność ze służbami ratowniczymi oraz wyznaczyć osoby do udzielania pierwszej pomocy u i zapewnić ich przeszkolenie
 - zapewnić środki do zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, łączność ze służbami ratowniczymi oraz wyznaczyć osoby do działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji i zapewnić im przeszkolenie.
3. **Załącznik Nr 8 do regulaminu pracy** zawiera informacje dla pracowników w zakresie BHP dotyczące:
 - 1) zagrożeń dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, oraz zasad postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działań ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
 - 3) pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Zasady współpracy Dyrektora Ośrodka z innymi pracodawcami wykonującymi prace na terenie Ośrodka określa **Załącznik Nr 9 do regulaminu pracy**. Współpraca dotyczy wzajemnego przepływu informacji w zakresie występujących przy poszczególnych rodzajach prac zagrożeń zdrowia i życia i sposobach ich zapobiegania.
5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia dla pracowników i osób trzecich zgodnie z art. 209² Kodeksu Pracy, pracodawca ma obowiązek:
 - 1) poinformować pracowników o zaistniałych zagrożeniach i podjąć działania ochronne,
 - 2) dostarczyć instrukcje umożliwiające przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia,
 - 3) wstrzymać pracę i wydać polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 4) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
6. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia dla pracowników i osób trzecich zgodnie z art. 209³ Kodeksu Pracy, pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa, nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych. Instrukcję postępowania na wypadek wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia, umożliwiającą przerwanie pracy stanowi **Załącznik nr 10 do regulaminu pracy**
7. Pracodawca określa wykaz prac wymagających asekuracji, wykonywanych przez co najmniej dwie osoby. Wykaz prac dla co najmniej dwóch osób zawiera **Załącznik Nr 11 do regulaminu pracy**

8. Pracodawca w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej zobowiązany jest zapewnić pracownikom (pracującym przy monitorach ekranowych (CRT i LCD) powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, powyżej 4h) okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze komputera. Kwotę dofinansowania zakupu okularów określa Zarządzenie Nr 13/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie z dnia 15.12.2008 r. w sprawie kwoty dofinansowania zakupu okularów korygujących dla pracowników pracujących przy monitorach ekranowych (CRT i LCD).
9. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne, dostarczyć środki higieny osobistej oraz środki ochrony indywidualnej. Gospodarka środkami ochrony indywidualnej (odzieżą i obuwiem roboczym, napojami regeneracyjnymi) i środkami higieny osobistej określona jest w instrukcji gospodarowania środkami ochrony indywidualnej i środkami higieny osobistej - **Załącznik Nr 12 do regulaminu pracy**
10. Wykaz prac lekkich uwzględniający charakter pracy Ośrodka, zatwierdzony przez Państwową Inspekcję Pracy w Koninie zawiera **Załącznik Nr 14 do regulaminu pracy**
11. Prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP
 - 1) Pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy i oddalenia miejsca zagrożenia za wiedzą przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom i wymogom BHP i stwarzają realne zagrożenie życia lub zdrowia pracownika i/lub osób trzecich (art. 210 Kodeksu Pracy)
 - 2) Pracownik za powstrzymanie się od wykonywania pracy nie ponosi żadnych konsekwencji, a za czas niewykonywania pracy przysługuje mu wynagrodzenie (art. 210 Kodeksu Pracy)
 - 3) Prawo powstrzymania się od pracy lub oddalenie się z miejsca zagrożenia nie dotyczy osób, których obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia i mienia (art. 210 Kodeksu Pracy)
 - 4) Obowiązkiem pracownika zgodnie z art.211 Kodeksu Pracy jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - a) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) udział w szkoleniach z zakresu BHP i PPOŻ,
 - c) poddawanie się wymaganym badaniom profilaktycznym (wstępnym, okresowym, kontrolnym),
 - d) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaleceniami przełożonych i obowiązującymi instrukcjami postępowania,
 - e) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - f) stosowanie środków ochrony zbiorowej, używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej - odzieży i obuwia roboczego i innych, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - g) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zaistniałym wypadku w pracy,
 - h) pracownik, który zauważył wypadek ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym i zabezpieczyć miejsce wypadku,

- i) niezwłocznie powiadomić przełożonego i innych zagrożonych użytkowników obiektu w przypadku zaistnienia zagrożenia zdrowia lub życia,
 - j) zgłaszać wszelkie nieprawidłowości, wady i usterki, które mogą stać się przyczyną wypadku lub zdarzenia pożarowego
 - k) pracownik ma prawo do palenia tytoniu, poza siedzibą Ośrodka, tak by nie narażać osób niepalących na niekorzystne skutki wdychania dymu tytoniowego,
 - l) palenie tytoniu w pomieszczeniach Ośrodka jest zabronione.
12. Obowiązki osób kierujących pracownikami:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności za:
- 1) niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
 - 2) nieprzybycie do pracy spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) niepotwierdzanie w przyjęty sposób przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń Pracodawcy,
 - 6) rażące lub niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub interesantów,
 - 7) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec Pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesu i mienia, w tym mienia powierzonego,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) palenie tytoniu w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia,
 - 10) oraz niezłożenia przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, Pracodawca może

zastosować :

- 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany
1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
 2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
 3. Procedury stosowania odpowiedzialności porządkowej pracowników określa art.109-113 kodeksu pracy.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych wg zasad określonych w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 44

Pracownik przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z treścią regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych co potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie z podpisem pracownika przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia pracownika stanowi **załącznik nr 13 do regulaminu pracy**.

§ 45

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

§ 46

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz akty wykonawcze do Kodeksu pracy.

§ 47

Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony w całości lub w poszczególnych jego częściach w takim samym trybie w jakim został ustalony.

§ 48

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie pracy.

Załącznik Nr 1 do regulaminu pracy

Działając na podstawie art. 94¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.z 1998 r. Nr 21. poz. 94 z późn. zm), informuję o zmianie przepisów zawartych w dziale pierwszym Rozdział IIa.

„Rozdział II a

Równe traktowanie w zatrudnieniu”

Art. 18^{3a} § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jeden lub kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby występować niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedno lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub w nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie)

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne)

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art 18^{3b} § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z

jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy, przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek,

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religie, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c} § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywanych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

- Art. 18^{3d} § 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Art. 18^c § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik Nr 2 do regulaminu pracy

Konin, dnia

.....
.....
.....
(imię i nazwisko pracownika)

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
w Koninie
Stanowisko d/s Pracowniczych**

ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH OSOBOWYCH

Proszę o dokonanie zmiany:

- adresu zamieszkania /do korespondencji/:

.....
.....
.....

(podać dokładne aktualne dane)

- numeru i serii dowodu osobistego:

Seria numer data wydania

Przez kogo wydany

(podać dokładne aktualne dane)

- zmiana nazwiska:

.....
.....
.....

(podać dokładne aktualne dane)

- zgłoszenie dziecka/współmałżonka do ubezpieczenia zdrowotnego:

(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa, PESEL, NIP, numer i seria dowodu osobistego, data urodzenia, aktualny adres)

- wyrejestrowanie dziecka/współmałżonka z ubezpieczenia zdrowotnego:-----

(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

* należy pamiętać, że na dokonanie zmiany mamy tylko 7 dni.

Załącznik Nr 3 do regulaminu pracy

.....

(oznaczenie pracodawcy)

.....

(miejscowość i data)

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./ polecam Panu/Pani

.....

/imię i nazwisko/

/stanowisko/

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniach
od godziny do godziny
polegającej na

.....

.....

(wskazać rodzaj pracy)

Wykonania tych prac wymagają potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie i jest to konieczne ze względu na

.....

.....

(wskazać przyczynę polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych)

.....

(podpis przełożonego)

Załącznik Nr 4 do regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

o sposobie wyboru uprawnienia przysługującego za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./, zwracam się prośbą o udzielenie mi w zamian za pracę wykonywaną przeze mnie w godzinach nadliczbowych w dniu.....
w godzinach od do.....

wnoszę o:

- udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w dniu
w godzinach od do
- wypłatę wynagrodzenia.

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH I SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm) oraz art. 176 Kodeksu Pracy

Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera prace, uwzględniające charakter pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

- 1) wszystkie prace , przy których największe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczającą:
- 5000 kJ na zmianę roboczą,
 - 20 kJ/min. przy pracy dorywczej

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 12 kg - przy pracy stałej
- 20 kg - przy pracy dorywczej

(do 4 razy na godzinę w czasie zm. roboczej)

3) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp.

których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 8 kg - przy pracy stałej
- 15 kg - przy pracy dorywczej

(do 4 razy na godzinę w czasie zm. roboczej)

4) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej

- 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych
- wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%

5) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczającą 2900 kJ na zmianę roboczą
- prace wymienione w pkt. 2),3),4) jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości
- prace w pozycji wymuszonej
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

6) prace dla kobiet w ciąży:

- prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy, określonego w Kodeksie Pracy przekracza 65 dB,
- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB
- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

2. Prace przy monitorach ekranowych dla kobiet w ciąży - powyżej 4 godzin na dobę.
3. Prace na wysokości dla kobiet w ciąży
 - prace na wysokości poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem),
 - wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach
4. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią
 - prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii itp.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Podstawa prawna

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm) oraz art. 204 Kodeksu Pracy

Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera prace, uwzględniające charakter pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie. Wykaz prac wzbronionych młodocianym zawiera:

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 14 kg,
 - dla chłopców – 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg.
- 2) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg,
 - dla chłopców – 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg,
 - dla chłopców – 8 kg.
- 3) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

3. Prace na wysokości

Prace na wysokości powyżej 3m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:

- 1) przy budowie, naprawie i czyszczeniu rynien,
- 2) związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
- 3) narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.

**WYKAZ NIEKTÓRYCH RODZAJÓW PRAC WZBRONIONYCH
MŁODOCIANYM,
PRZY KTÓRYCH ZEZWALA SIĘ NA ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH W
WIEKU POWYŻEJ 16 LAT**

jeżeli jest to potrzebne do odbycia stażu zawodowego

Podstawa prawna

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.) oraz art. 204 Kodeksu Pracy

Poniższy wykaz zawiera prace, uwzględniające charakter pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie.

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

– dla dziewcząt – 14 kg,

– dla chłopców – 20 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt – 8 kg,

– dla chłopców – 12 kg.

2) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia – 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

– dla dziewcząt – 10 kg,

– dla chłopców – 15 kg,

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

– dla dziewcząt – 5 kg,

– dla chłopców – 8 kg.

oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

3) Przewożenie przez chłopców na taczkach jednokołowych na odległość do 50m ładunków o masie do 50kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach

zbitych z desek trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2 %.

Uwaga:

- 1) Łączny czas wykonywania czynności wymienionych w pkt 3) w ciągu doby nie może przekraczać 1/3 czasu pracy młodocianego.
- 2) Masa ładunków, o których mowa w pkt 3, obejmuje również masę urządzenia transportowego.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w mikroklimacie gorącym do wartości 26°C wskaźnika obciążenia termicznego WBGT przy zapewnieniu środków ochrony indywidualnej

3. Praca na wysokości

Prace młodocianych w wieku powyżej 17 lat, na wysokości do 10m, w wymiarze do 2 godzin na dobę, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia przed upadkiem i wyłączenia innych zagrożeń.

Załącznik Nr 8 do regulaminu pracy

INFORMACJA PRACODAWCY

dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie

Podstawa Prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (tekst jednolity) z póź. zm. (Dz. U. z 1998 Nr. 21, poz. 94 z póź. zm.)art. 207¹

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie występują zagrożenia zdrowia i życia zgodnie z poniższym zestawieniem.

Rodzaj zagrożenia zdrowia lub życia	Stanowiska, których dotyczą zagrożenia zdrowia lub życia	Działania ochronne i zapobiegawcze zagrożeniom zdrowia i życia
Urazy, obrażenia	- wszystkie stanowiska pracy	- instrukcja BHP - ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania na wypadek pożaru) - stanowiskowe szkolenia BHP - oznakowanie miejsc niebezpiecznych (typu niski strop, wystający stopień, wysoki próg itp.) - stosowanie środków ochrony indywidualnej - stosowanie przyrządów pomocniczych - zabezpieczenie terenu przynależnego do Ośrodka w okresie zimowym (odśnieżanie, sypanie solą i piaskiem) - przeglądy techniczne i konserwacja urządzeń i bieżące naprawy wyposażenia
Działanie substancji chemicznych	- pracowników obsługi kuchni, - pracownicy gospod., - kierowcy	- instrukcja BHP - wymóg stosowania się do instrukcji użytkowania i wykorzystania środka chemicznego - ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania na wypadek pożaru - szkolenia stanowiskowe BHP
Działanie czynników biologicznych	- pracownicy, a w szczególności: *pracownicy socjalni *obsługa kuchni * pracownicy, których praca bezpośrednio wiąże się z obsługą klienta	- przestrzeganie podstawowych zasad higieny - w razie konieczności wykorzystanie środków ochrony indywidualnej - stosowanie środków chemicznych bakterio i grzybobójczych - okresowe badania lekarskie
Zatrucia	- pracownicy obsługi kuchni	- stosowanie procedur systemu HACCP: * procedury GHP (Dobrej Praktyki Higieny) * procedury GMP (Dobrej Praktyki Produkcyjnej) dla zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia zbiorowego - okresowe badanie wody
Porażenie prądem elektrycznym	- wszystkie stanowiska pracy	- instrukcja BHP - ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, udzielanie pierwszej pomocy oraz postępowanie na wypadek pożaru

		<ul style="list-style-type: none"> - stanowiskowe szkolenia BHP - wymóg stosowanie się do instrukcji obsługi poszczególnych urządzeń elektrycznych - bieżąca kontrole zewnętrznych elementów instalacji elektrycznej - okresowa kontrola instalacji elektrycznej - przeglądy techniczne i konserwacja urządzeń elektrycznych i bieżące ich naprawy
Stres	<ul style="list-style-type: none"> - pracownicy, a w szczególności *kadra zarządzająca *kadra kierownicza * pracownicy, których praca bezpośrednio wiąże się z obsługą klienta 	<ul style="list-style-type: none"> - instrukcja BHP - ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, udzielanie pierwszej pomocy oraz postępowanie na wypadek pożaru) - stanowiskowe szkolenia BHP szkolenia i kursy w zakresie wypalenia zawodowego, bezkonfliktowej obsługi klienta itp
Promieniowanie	<ul style="list-style-type: none"> - stanowiska o charakterze administracyjno biurowym z obsługą monitorów ekranowych i urządzeń ksero-kopiujących 	<ul style="list-style-type: none"> - instrukcja BHP -ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, udzielanie pierwszej pomocy oraz postępowanie na wypadek pożaru) - stanowiskowe szkolenia BHP - profilaktyczne badanie wzroku - stosowanie wg zaleceń lekarza okularów ochronnych i korekcyjnych
Czynna napaść osób trzecich	<ul style="list-style-type: none"> - pracownicy socjalni - pracownicy administracyjno biurowi - pracownicy dozorujący obiekt 	<ul style="list-style-type: none"> - w środowiska patologiczne stwarzające zagrożenie zdrowia lub życia kieruje się minimum dwie osoby lub zapewnia się asystę Straży Miejskiej lub Policji - instruktaz stanowiskowy
Wypadki komunikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> - wszyscy pracownicy, a w szczególności * kierowcy *pracownicy socjalni terenowi *gońcy 	<ul style="list-style-type: none"> - obowiązek stosowania przepisów o ruchu drogowym i zasad bezpiecznego poruszania się w ruchu miejskim - przeglądy techniczne i wymiana zużytych podzespołów w służbowych samochodach
Poparzenia	<ul style="list-style-type: none"> - pracownicy, a w szczególności * pracownicy obsługi kuchni 	<ul style="list-style-type: none"> - instrukcja BHP - ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, udzielanie pierwszej pomocy oraz postępowanie na wypadek pożaru) - stanowiskowe szkolenia BHP - wymóg obsługi urządzeń kuchennych zgodnie z instrukcją obsługi i eksploatacji urządzenia
Pożar	Wszystkie stanowiska pracy	<ul style="list-style-type: none"> - instrukcja BHP - instrukcja PPOŻ - ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, udzielanie pierwszej pomocy) - instruktaz postępowanie na wypadek pożaru (w ramach szkoleń) - stanowiskowe szkolenia BHP - okresowe szkolenia BHP i PPOŻ - oznakowanie miejsc niebezpiecznych (typu niski trop, wystający stopień) - oznakowanie miejsc z podręcznym sprzętem gaśniczym - stosowanie środków ochrony indywidualnej - stosowanie przyrządów pomocniczych - wyposażenie w podręczny sprzęt gaśniczy - oznakowanie dróg ewakuacyjnych - zabezpieczenie możliwości wyjścia przez otwory

		okienne na parterze - wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ewakuację i działania zapobiegające pożarom - prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami kontroli wentylacji i systemów kominowych, sprawności podręcznego sprzętu PPOŻ oraz instalacji elektrycznej i instalacji odgromowej.
--	--	---

2. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie wyznaczono osoby do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności/działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z poniższym.

Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy.

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce wykonywania pracy w MOPR	Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy
1	Tomasz Pałucki	ul. Przyjaźni 5	(063) 2499 - 646	603-465-009
2	Karol Gryszkiewicz	ul. Przyjaźni 5	(063) 2499 - 633	722-360-002
3	Katarzyna Jaskulska	ul. Przyjaźni 5	(063) 2499 - 640	
4	Karina Piątkowska	ul. Przyjaźni 5	063) 2499 - 606	693-161-775
5	Jarosław Biniecki	ul. Przyjaźni 5 kierowca	(063) 2499 - 602	669-993-348
6	Marcin Płóciennik	ul. Przyjaźni 5 kierowca	(063) 2499 - 602	505-170-392
7	Leszek Brudziński	ul. Staszica 17	(063) 2445 - 916	669-993-317
8	Anna Wincencjusz	ul. Staszica 17	(063) 2445 - 916	669-993-317
9	Alina Różańska	ul. Staszica 17	(063) 2445 - 916	669-993-317
10	Katarzyna Piekarczewicz	ul. Sosnowa 16	(063) 2450 - 217	669-993-324

Pracownicy wyznaczeni do wykonywania czynności/działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce wykonywania pracy w MOPR	Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy
1	Tomasz Pałucki	ul. Przyjaźni 5	(063) 2499 - 646	603-465-009
2	Karina Piątkowska	ul. Przyjaźni 5	063) 2499 - 606	693-161-775
3	Karol Gryszkiewicz	ul. Przyjaźni 5	(063) 2499 - 633	722-360-002
4	Katarzyna Jaskulska	ul. Przyjaźni 5	(063) 2499 - 640	
5	Renata Walczak Wolińska	ul. Staszica 17	(063)2445 - 916	669-993-317
6	Katarzyna Piekarczewicz	ul. Sosnowa 16	(063) 2450 - 217	669-993-324

Telefony alarmowe:

998 Państwowa Straż Pożarna

999 Pogotowie Ratunkowe

997 Policja

112 Numer alarmowy ogólny

INFORMACJA DYREKTORA MOPR W KONINIE

**dla pracowników firmy zewnętrznej wykonującej prace na terenie Miejskiego
Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie**

Podstawa Prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (tekst jednolity) z póź. zm. (Dz. U. z 1998 Nr. 21, poz. 94 z póź. zm.) art. 208

Firmy wykonujące prace na terenie MOPR w Koninie

- 1) Koordynator
- 2) Koordynator
- 3) Koordynator

W myśl art. 208 Kodeksu Pracy firma zewnętrzna wykonująca prace na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie ma obowiązek zapoznać siebie i swoich pracowników z poniższymi informacjami oraz wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników wykonujących pracę w tym samym miejscu oraz na bieżąco informować siebie wzajemnie oraz wszystkich pracowników o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywanych przez nich prac.

Właściciele firm zewnętrznych wykonujących prace na terenie Ośrodka zobowiązani są poinformować na piśmie (wyznaczonego pracownika Ośrodka/koordynatora) o zagrożeniach zdrowia i życia jakie wiążą się z wykonywaną przez nich pracą na terenie Ośrodka.

- 1. W miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie występują zagrożenia zdrowia i życia zgodnie z poniższym zestawieniem.

Rodzaj zagrożenia zdrowia lub życia	Stanowiska, których dotyczą zagrożenia zdrowia lub życia	Działania ochronne i zapobiegawcze zagrożeniom zdrowia i życia
Urazy, obrażenia	- wszystkie stanowiska pracy	- instrukcja BHP - ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania na wypadek pożaru) - stanowiskowe szkolenia BHP - oznakowanie miejsc niebezpiecznych (typu niski strop, wystający stopień, wysoki próg itp.) - stosowanie środków ochrony

		<p>indywidualnej</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyrządów pomocniczych - zabezpieczenie terenu przynależnego do Ośrodka w okresie zimowym (odsnieżanie, sypanie solą i piaskiem) - przeglądy techniczne i konserwacja urządzeń i bieżące naprawy wyposażenia
Działanie substancji chemicznych	<ul style="list-style-type: none"> - pracowników obsługi kuchni, - pracownicy gospod., - kierowcy 	<ul style="list-style-type: none"> - instrukcja BHP - wymóg stosowania się do instrukcji użytkowania i wykorzystania środka chemicznego - ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania na wypadek pożaru - szkolenia stanowiskowe BHP
Działanie czynników biologicznych	<ul style="list-style-type: none"> - pracownicy, a w szczególności: *pracownicy socjalni *obsługa kuchni * pracownicy, których praca bezpośrednio wiąże się z obsługą klienta 	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzeganie podstawowych zasad higieny - w razie konieczności wykorzystanie środków ochrony indywidualnej - stosowanie środków chemicznych bakterio i grzybobójczych - okresowe badania lekarskie
Zatrucia	<ul style="list-style-type: none"> - pracownicy obsługi kuchni 	<ul style="list-style-type: none"> - stosowanie procedur systemu HACCP: * procedury GHP (Dobrej Praktyki Higieny) * procedury GMP (Dobrej Praktyki Produkcyjnej) dla zapewnienia bezpieczeństwa żywności i żywienia zbiorowego - okresowe badanie wody
Porażenie prądem elektrycznym	<ul style="list-style-type: none"> - wszystkie stanowiska pracy 	<ul style="list-style-type: none"> - instrukcja BHP - ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, udzielanie pierwszej pomocy oraz postępowanie na wypadek pożaru - stanowiskowe szkolenia BHP - wymóg stosowanie się do instrukcji obsługi poszczególnych urządzeń elektrycznych - bieżąca kontrole zewnętrznych elementów instalacji elektrycznej - okresowa kontrola instalacji elektrycznej - przeglądy techniczne i konserwacja urządzeń elektrycznych i bieżące ich naprawy
Stres	<ul style="list-style-type: none"> - pracownicy, a w szczególności *kadra zarządzająca *kadra kierownicza * pracownicy, których praca bezpośrednio wiąże się z obsługą klienta 	<ul style="list-style-type: none"> - instrukcja BHP - ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, udzielanie pierwszej pomocy oraz postępowanie na wypadek pożaru) - stanowiskowe szkolenia BHP szkolenia i kursy w zakresie wypalenia zawodowego, bezkonfliktowej obsługi klienta itp
Promieniowanie	<ul style="list-style-type: none"> - stanowiska o charakterze administracyjno 	<ul style="list-style-type: none"> - instrukcja BHP -ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, udzielanie

	biurowym z obsługą monitorów ekranowych i urządzeń ksero-kopiujących	<p>pierwszej pomocy oraz postępowanie na wypadek pożaru)</p> <ul style="list-style-type: none"> - stanowiskowe szkolenia BHP - profilaktyczne badanie wzroku - stosowanie wg zaleceń lekarza okularów ochronnych i korekcyjnych
Czynna napaść osób trzecich	<ul style="list-style-type: none"> - pracownicy socjalni - pracownicy administracyjno biurowi - pracownicy dozorujący obiekt 	<ul style="list-style-type: none"> - w środowiska patologiczne stwarzające zagrożenie zdrowia lub życia kieruje się minimum dwie osoby lub zapewnia się asystę Straży Miejskiej lub Policji - instruktaz stanowiskowy
Wypadki komunikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> - wszyscy pracownicy, a w szczególności * kierowcy *pracownicy socjalni terenowi *gońcy 	<ul style="list-style-type: none"> - obowiązek stosowania przepisów o ruchu drogowym i zasad bezpiecznego poruszania się w ruchu miejskim - przeglądy techniczne i wymiana zużytych podzespołów w służbowych samochodach
Poparzenia	<ul style="list-style-type: none"> - pracownicy, a w szczególności * pracownicy obsługi kuchni 	<ul style="list-style-type: none"> - instrukcja BHP - ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, udzielanie pierwszej pomocy oraz postępowanie na wypadek pożaru) - stanowiskowe szkolenia BHP - wymóg obsługi urządzeń kuchennych zgodnie z instrukcją obsługi i eksploatacji urządzenia
Pożar	Wszystkie stanowiska pracy	<ul style="list-style-type: none"> - instrukcja BHP - instrukcja PPOŻ - ogólne szkolenie BHP (w tym ocena ryzyka zawodowego, udzielanie pierwszej pomocy) - instruktaz postępowanie na wypadek pożaru (w ramach szkoleń) - stanowiskowe szkolenia BHP - okresowe szkolenia BHP i PPOŻ - oznakowanie miejsc niebezpiecznych (typu niski trop, wystający stopień) - oznakowanie miejsc z podręcznym sprzętem gaśniczym - stosowanie środków ochrony indywidualnej - stosowanie przyrządów pomocniczych - wyposażenie w podręczny sprzęt gaśniczy - oznakowanie dróg ewakuacyjnych - zabezpieczenie możliwości wyjścia przez otwory okienne na parterze - wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ewakuację i działania zapobiegające pożarom - prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami kontroli wentylacji i systemów kominowych, sprawności podręcznego sprzętu PPOŻ oraz instalacji elektrycznej i instalacji odgromowej.

2. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie wyznaczono osoby do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności/działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z poniższym

Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy.

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce wykonywania pracy w MOPR	Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy
1	Tomasz Pałucki	ul. Przyjaźni 5	(063) 2499 - 646	603-465-009
2	Karol Gryszkiewicz	ul. Przyjaźni 5	(063) 2499 - 633	722-360-002
3	Katarzyna Jaskulska	ul. Przyjaźni 5	(063) 2499 - 640	
4	Karina Piątkowska	ul. Przyjaźni 5	063) 2499 - 606	693-161-775
5	Jarosław Biniecki	ul. Przyjaźni 5 kierowca	(063) 2499 - 602	669-993-348
6	Marcin Płóciennik	ul. Przyjaźni 5 kierowca	(063) 2499 - 602	505-170-392
7	Leszek Brudziński	ul. Staszica 17	(063) 2445 - 916	669-993-317
8	Anna Wincencjusz	ul. Staszica 17	(063) 2445 - 916	669-993-317
9	Alina Różańska	ul. Staszica 17	(063) 2445 - 916	669-993-317
10	Katarzyna Piekarczewicz	ul. Sosnowa 16	(063) 2450 - 217	669-993-324

Pracownicy wyznaczeni do wykonywania czynności/działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce wykonywania pracy w MOPR	Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy
1	Tomasz Pałucki	ul. Przyjaźni 5	(063) 2499 - 646	603-465-009
2	Karina Piątkowska	ul. Przyjaźni 5	063) 2499 - 606	693-161-775
3	Karol Gryszkiewicz	ul. Przyjaźni 5	(063) 2499 - 633	722-360-002
4	Katarzyna Jaskulska	ul. Przyjaźni 5	(063) 2499 - 640	
5	Renata Walczak Wolińska	ul. Staszica 17	(063)2445 - 916	669-993-317
6	Katarzyna Piekarczewicz	ul. Sosnowa 16	(063) 2450 - 217	669-993-324

Telefony alarmowe:

998 Państwowa Straż Pożarna

999 Pogotowie Ratunkowe

997 Policja

112 Numer alarmowy ogólny

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA
NA WYPADEK WYSTĄPIENIA BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA
ZDROWIA LUB ŻYCIA UMOŻLIWIAJĄCA PRZERWANIE PRACY

Podstawa Prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (tekst jednolity) z póź. zm. (Dz. U. 98.21.94 z póź. zm.) art. 209², 209³

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy pracodawca ma obowiązek poinformować pracowników o możliwości zaistnienia zagrożenia życia lub zdrowia oraz podjąć działania ochronne i zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy.
2. **Pracodawca dopuszcza przerwanie pracy w związku z zagrożeniem życia lub zdrowia bez zgody przełożonego.**
3. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracownik postępuje według poniższego klucza:
 - a) **Jeżeli jest to możliwe, informuje pracodawcę/przełożonego** o zaistnieniu zdarzenia stanowiącego zagrożenie życia lub zdrowia, a następnie współpracowników i stosowne służby ratownicze. Pracodawca/przełożony wydaje stosowne polecenie:
 - wstrzymania pracy i oddalenia się w bezpieczne miejsce do czasu usunięcia zagrożenia.
 - b) **Jeżeli nie ma możliwości poinformowania przełożonego** o zaistniałym zdarzeniu stanowiącym zagrożenie życia lub zdrowia, informuje się o nim współpracowników i stosowne służby ratownicze. Pracownik bez zgody przełożonego niezwłocznie opuszcza miejsce pracy.
4. Telefony alarmowe służb ratowniczych:
 - 998** Państwowa Straż Pożarna
 - 999** Pogotowie Ratunkowe
 - 997** Policja
 - 112** Numer alarmowy ogólny

Załącznik Nr 11 do regulaminu pracy

WYKAZ PRAC DLA CO NAJMNIJ DWÓCH OSÓB dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie

W myśl art. 225 Kodeksu Pracy ustala się rodzaje prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji, ze względu na możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego.

1. Prace wykonywane na wysokości powyżej 2m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
2. Prace na wysokości powyżej 1m, jeżeli wymagają pozycji wymuszonej (odchylonej pochylonej)
3. Praca w środowisku patologicznym dotkniętym alkoholizmem narkomanią lub innymi uzależnieniami, przy jednoczesnym występowaniu zachowań agresywnych.
4. Przenoszenie garnków o pojemności powyżej 40L
5. Przenoszenie ciężarów dorywczo dla
 - kobiet, powyżej 20kg (nie będących w ciąży lub okresie karmienia, nie mających przeciwwskazań zdrowotnych)
 - mężczyzn, powyżej 50kg (nie mających przeciwwskazań zdrowotnych)

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ŚRODKAMI HIGIENY OSOBISTEJ

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 Nr. 21, poz. 94 z póź. zm.)art. 232.233 oraz 237⁶– 237¹⁰ Kodeksu Pracy
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów. (Dz. U. Nr 60, poz. 279)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r.w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 ze zm.) §112

1. Napoje regeneracyjne

- 1) pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy
- 2) napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej
- 3) pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za posiłki i napoje
- 4) napoje przydziela się pracownikom pracującym w niżej określonych warunkach:
 - a. przy gorącym mikroklimacie pracy – temp. powyżej 25⁰ C
 - b. przy pracy na otwartej przestrzeni w temp. poniżej 10⁰ C lub powyżej 25⁰ C
 - c. przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu
 - u mężczyzn - powyżej 1500 kcal (6280 kJ)
 - u kobiet - powyżej 1000 kcal (4187 kJ)
 - d. na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi **przekracza 28°C**
- 5) pracodawca jest obowiązany zapewnić wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia lub inne napoje, ilość rodzaj i temperatura tych napojów powinny być dostosowane do warunków wykonywania pracy i potrzeb fizjologicznych pracowników
- 6) każdemu pracownikowi przysługuje 1 paczka herbaty na m-ąc

2. Środki higieny osobistej

- 1) pracodawca zapewnia stały dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych (umywalk, toalet, pisuarów, prysznic, suszarek elektrycznych)
- 2) pracodawca zapewnia mydło w płynie jako środek higieny osobistej dostępny w pomieszczeniach sanitarnych oraz na wszystkich stanowiskach pracy
 - papier toaletowy 12szt./rok
- 3) pracodawca zapewnia na stanowiskach robotniczych
 - ręczniki - 2szt/rok
 - krem do rąk - 6szt/rok
- 4) przy zatrudnieniu pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy lub przy długiej nieobecności ilość środków higieny osobistej ulega zmniejszeniu
- 5) środki higieny osobistej wydawane są co 6 m-cy, a ręczniki raz na rok.

3. Środki ochrony indywidualnej (odzież i obuwie ochronne)

- 1) pracodawca zgodnie z art. 237⁶ – 237⁷ Kodeksu pracy jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej (spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach) zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy w ilości i rodzaju uzależnionym od charakteru stanowiska pracy jeżeli:
 - odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu
 - wynika to z wymagań technologicznych, sanitarnych lub bezpieczeństwa i higieny pracy
- 2) pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy
- 3) własna odzież robocza pracowników musi również posiadać właściwości ochronne i użytkowe
- 4) pracodawca ustala stanowiska, na których dopuszcza używanie przez pracowników (za ich zgodą) własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy - Tabela Nr 1
- 5) pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiednio wydłuża się okres użyteczności odzieży i obuwia ochronnego
- 6) pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny rynkowe
- 7) ekwiwalent jest naliczany co 6 miesięcy
- 8) zasady użytkowania środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego)
 - powinny być używane w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem
 - stanowią własność Ośrodka
 - mają określony przewidywany okres użyteczności – Tabela Nr1
 - pracownik jest zobowiązany utrzymywać je w należytych stanie
 - w przypadku zniszczenia lub utraty z winy pracownika, pracownik zobowiązany jest pokryć koszty niezamortyzowanej części wartości zniszczonych lub utraconych środków ochrony indywidualnej
 - pracownik we własnym zakresie dokonuje prania i naprawy powierzonych odzieży roboczej
 - pracownik może otrzymać odzież ochronną używaną za wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli zachowały one właściwości ochronne i odpowiadają wymaganiom higieniczno sanitarnym
- 9) Sposób naliczenia ekwiwalentu za odzież i obuwie **EOB**

$$\text{EOB} = \text{Cz} \times \text{ON}$$

Cz - cena zakupu

ON- okres naliczenia

Tabela Nr 1

Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywany okres ich użytkowania dla poszczególnych stanowisk.

Stanowisko	Środki ochrony	Szt.	Okres użytkowania i naliczania	Częstotliwość prania
- kucharz	- fartuch biały $\frac{3}{4}$	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	8 razy/m-ąc
- pomoc kuchenna	- fartuch biały zapaska	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	8 razy/m-ąc
	- obuwie antypoślizg. tekstylne	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	-
	- czepek lub czapka	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	4 razy/m-ąc
	- fartuch wodoodporny	1	36 m-cy $\frac{1}{6}$ roku	-
-robotnik gospodarczy	- obuwie antypoślizg. tekstylne	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	-
- portier	- chusta lub czapka	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	2 razy/m-ąc
- starszy portier	- fartuch tekstylny	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	4 razy/m-ąc
	- rękawice drelichowe	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	1 raz /m-ąc
	-obuwie całoroczne skórzane	1	24 m-ce $\frac{1}{4}$ roku	-
	-fartuch drelichowy	1	24 m-ce $\frac{1}{4}$ roku	1 raz /m-ąc
	- kamizelka ocieplana	1	36 m-cy $\frac{1}{6}$ roku	2 razy/rok
	- peleryna przeciwdeszczowa	2	dyżurne	-
-robotnik gospodarczy konserwator	- czapka	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	2 razy/m-ąc
	- rękawice drelichowe	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	1 raz /m-ąc
	- koszula flanelowa	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	4 razy/m-ąc
	-obuwie całoroczne skórzane	1	24 m-ce $\frac{1}{4}$ roku	-
	-fartuch drelichowy	1	24 m-ce $\frac{1}{4}$ roku	1 raz/m-ąc
	- kamizelka ocieplana	1	36 m-cy $\frac{1}{6}$ roku	2 razy/rok
-kierowca samochodu osobowego	- rękawice drelichowe	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	1 raz /m-ąc
	- czapka	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	1 raz /m-ąc
	- fartuch drelichowy	1	24 m-ce $\frac{1}{4}$ roku	1 raz /m-ąc
	- kamizelka ocieplana	1	36 m-cy $\frac{1}{6}$ roku	2 razy/rok
- goniec	- czapka	1	12 m-cy $\frac{1}{2}$ roku	2 razy/m-ąc
	- obuwie całoroczne skórzane	1	24 m-ce $\frac{1}{4}$ roku	-
	- kamizelka ocieplana	1	36 m-cy $\frac{1}{6}$ roku	2 razy/rok
	- rękawice ocieplane	1	36 m-cy $\frac{1}{6}$ roku	1 raz /rok
	- peleryna przeciwdeszczowa	1	36 m-cy $\frac{1}{6}$ roku	-
-pracownik socjalny terenowy	- obuwie całoroczne skórzane	1	24 m-ce $\frac{1}{4}$ roku	-

4. Ekwiwalent za pranie

- 1) Zgodnie z art. 237⁹ § 3 Kodeksu pracy jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te może wykonać pracownik, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
- 2) Wysokość tego ekwiwalentu za pranie powinna zostać ustalona z uwzględnieniem aktualnych cen w punktach pralniczych za poszczególne rodzaje odzieży
- 3) Ekwiwalent za pranie przysługuje pracownikom, którym przydzielono odzież roboczą
- 4) Ekwiwalent za pranie naliczany dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ulega odpowiedniemu zmniejszeniu
- 5) Ekwiwalent jest naliczany co 6 miesięcy
- 6) Sposób naliczenia ekwiwalentu za pranie **EP**

$$EP = Cu \times P \times M \times Et$$

Cu	- cena usługi
P	- ilość prań w m-cu
M	- ilość miesięcy
Et	- wymiar czasu pracy

Załącznik Nr 13 do regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko-komórka organizacyjna)

O ś w i a d c z e n i e

Niniejszym oświadczam, że przed rozpoczęciem pracy zapoznałem/łam się z:

- 1) regulaminem pracy obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Koninie zgodnie z art. 104³ § 2 k. p i zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania jego postanowień,
- 2) regulaminem organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie,
- 3) regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie,
- 4) regulaminem zakładowego fundusz świadczeń socjalnych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis pracownika)

WYKAZ PRAC LEKKICH

Podstawa prawna :

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 Nr. 21, poz. 94 z póź. zm.) art.204 i 200¹
– 200² Kodeksu pracy

Wykaz prac lekkich zawiera prace, uwzględniające charakter pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Koninie. Do prac lekkich zaliczamy:

1. Udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych
2. Obsługa centrali telefonicznej
3. Obsługa portierni – wydawanie pracownikom kluczy od pomieszczeń i ich odbiór po zakończeniu pracy
4. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w należytej czystości pomieszczeń biurowych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, klatek schodowych, korytarzy, wnęk okiennych, mycie drzwi, lamperii i poręczy oraz okien do wysokości 3m
5. Utrzymywanie porządku na parkingu i przed budynkiem oraz na terenie zielonym przynależnym do Ośrodka
6. Wykonywanie czynności związanych z obsługą poczty - przygotowywanie poczty do wysyłki
7. Nadzorowanie bramy wjazdowej oraz parkingu
8. Pomoc przy prowadzeniu prac konserwacyjnych i remontowych przy dokonywaniu napraw i usuwaniu usterek, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami
9. Drobne prace rozładunkowe przy zaopatrzeniu Ośrodka w art. i materiały niezbędne do realizacji zadań Ośrodka..

.....
Akceptacja lekarza medycyny pracy

