

## **REGULAMIN PRACY**

### **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) art. 104-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn.zm),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008.r o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2018r., poz. 1260)- art. 42 ust.1,
- c) ustawy z dnia 12 marca 2004r.o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz.U. z 2017r. poz. 1769 z późn.zm),
- d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy ( tekst jedn. Dz. U. z 2014r., poz. 1632),
- e) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jedn. Dz. U. z 2017r., poz. 894 ze zm.),
- f) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 487 z późn.zm.).

##### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca - rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakopanem, za którego czynności w sprawach zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor MOPS,
- b) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) zakład pracy - wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, a obejmująca budynek przy ulicy Jagiellońskiej 7 w Zakopanem oraz pomieszczenia Noclegowni dla Bezdomnych ulica Spyrkówka 20a, w Zakopanem,
- d) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- e) MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakopanem.

##### **§ 3**

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników MOPS w Zakopanem, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

3. Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest Dyrektor MOPS.

#### § 4

Postanowienia niniejszego regulaminu pracy w sprawach bezpieczeństwa pracy, bezpieczeństwa pożarowego, jak również bezpieczeństwa mienia pracodawcy odnoszą się również do osób niebędących pracownikami, a wykonującymi pracę lub czynności na zlecenie na terenie zakładu.

#### § 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## II. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

#### § 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zapewniając pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie należytej jakości i wysokiej wydajności,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu – informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać je w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi tj. takiemu działaniu lub zachowaniu dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu pracy w pisemnym oświadczeniu, które włącza się do jego akt osobowych.
3. Pracodawca, każdorazowo na żądanie pracownika, udostępnia do wglądu treść regulaminu pracy, który znajduje się u pracownika ds. kadr. Regulamin pracy jest dostępny również na stronie internetowej MOPS.

## § 7

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
  - a) przestrzegać przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,
  - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
  - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku organizacyjnego,
  - d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy na terenie zakładu pracy, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
  - e) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - f) w miejscu pracy, nie przyjmowanie środków odurzających i narkotycznych, nie palenie tytoniu lub papierosów elektronicznych,
  - g) przestrzeganie tajemnicy służbowej w zakresie informacji, których ujawnienie mogłoby narazić MOPS na szkodę oraz tajemnicy ustawowo chronionej,
  - h) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - i) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - j) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - k) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - l) przestrzeganie innych obowiązków pracowniczych wynikających z przepisów szczególnych.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.

## § 8

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w MOPS porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

- a) złe i niedbałe wykonywanie zadań określonych zakresem czynności,
- b) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,

- d) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- e) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- f) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- g) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

## **§ 9**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach swoich obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, określając jej charakter, a także do informowania o każdej zmianie charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym podlegają okresowej ocenie dokonywanej na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
4. Pracodawca odrębnym zarządzeniem określi sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych.

## **III. Czas pracy**

### **§ 10**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W zakładzie pracy obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - 1) podstawowy
  - 2) równoważny
  - 3) zadaniowy
3. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników pomocniczych i obsługi świadczących pracę w budynku przy ulicy Jagiellońskiej 7 w Zakopanem obowiązuje równoważny czas pracy. W szczególności oznacza to, że w każdy poniedziałek czas pracy przekracza 8 godz. na dobę i wynosi 8 godz. 30 min, od wtorku do czwartku czas pracy wynosi 8 godz. na dobę natomiast w piątek czas pracy jest skrócony i wynosi 7 godz. 30 min. W konsekwencji czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 1 miesiąca w miesiącu sierpniu 2018r., a począwszy od miesiąca września 2018r. w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. W równoważnym systemie czasu pracy zatrudnione są osoby wykonujące pracę w Noclegowni przy ulicy Spyrkówka 20a w Zakopanem na dyżurach. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę. W systemie równoważnego czasu pracy wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach zostaje wyrównany skróconym czasem pracy w innych dniach

lub dniami wolnymi od pracy, z tym że w przyjętym okresie rozliczeniowym tj. 1 miesiąca czas ten nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień. Kierownik Noclegowni zatrudniony jest w podstawowym systemie czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 1 miesiąca

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Dziale Usług Opiekuńczych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 1 miesiąca. Zakres świadczenia pracy obejmuje również sobotę, niedzielę i święta.
6. W systemie zadaniowym pracy pracodawca w porozumieniu z pracownikiem (tj. asystentem rodziny, terapeutą, fizjoterapeutą) ustala wymiar zadań w taki sposób, aby pracownik przy ich wykonywaniu i przy zachowaniu zwykłej w danych okolicznościach staranności i sumienności mógł je wykonywać w czasie pracy nie przekraczającym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Ustala się, że dniem wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy jest każda sobota.
8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wprowadzić doraźnie inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

## **§ 11**

1. Rozkład dziennego czasu pracy tj. godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy dla poszczególnych grup pracowników określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Kierownik Działu Usług Opiekuńczych lub osoba upoważniona sporządza miesięczny harmonogram czasu pracy uwzględniając dni wolne w zamian za przepracowane soboty, niedziele i święta.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe MOPS sporządza miesięczny harmonogram czasu pracy pracowników noclegowni.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, których nie można było przewidzieć pracodawca dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu czasu pracy w trakcie jego obowiązywania.
5. Nową wersję harmonogramu podaje się do wiadomości pracownikom na dzień przed obowiązywaniem.
6. Ewidencję czasu pracy dla poszczególnych pracowników uwzględniającą normalny czas pracy, pracę w godzinach nadliczbowych, pracę w dni wolne, niedziele i święta oraz pracę w porze nocnej prowadzi pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

## **§ 12**

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 23:00 do godziny 7:00 dnia następnego.
2. Dla pracowników zatrudnionych w Noclegowni za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 8:00 w tym dniu, a godziną 8:00 dnia następnego.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

4. Czas wolny za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi w tym samym wymiarze i jest udzielany na wniosek pracownika, zgodnie z zasadami obowiązującymi w MOPS.
5. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w MOPS dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.

### § 13

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwienie spraw społecznych, innych niż za zgodą Dyrektora lub osoby upoważnionej, oraz spraw osobistych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Fakt przybycia do pracy stwierdza pracownik własnoręcznym podpisem na liście obecności lub w karcie pracy, zgodnie z ust. 9.
3. Listy obecności są wykładane w ustalonych miejscach w zakładzie pracy przed rozpoczęciem pracy pracowników.
4. Czas pracy pracownika delegowanego do innej miejscowości dokumentuje polecenie wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu jest podstawą do odpowiedniego wpisy w liście obecności (litera S).
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
6. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania godziny wyjścia i wejścia do zakładu pracy w zeszycie wyjść, ze wskazaniem przyczyny opuszczenia zakładu (wyjście służbowe - S, wyjście prywatne - P).
7. Opuszczenie zakładu pracy przez pracownika socjalnego z przyczyn służbowych wymaga odnotowania w sposób czytelny adresu z podaniem ulicy i numeru domu.
8. Opuszczenie zakładu pracy z przyczyn prywatnych pracownika wymaga uzyskania wcześniejszej zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej i powinno zostać zarejestrowane w zeszycie wyjść.
9. Lista obecności znajduje się :
  - a) dla pracowników pracujących w budynku przy ulicy Jagiellońskiej lub rozpoczynających pracę w siedzibie pracodawcy – Sekretariat,
  - b) dla pracowników noclegowni - w pokoju administracyjnym w Noclegowni,
  - c) dla pracowników wykonujących usługi opiekuńcze, asystentów rodziny, terapeutów i fizjoterapeutów - w karcie pracy.
10. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

### § 14

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownika, na jego żądanie.

## **IV. Usprawiedliwianie nieobecności**

### **§ 15**

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.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w pierwszego dnia nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego 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.

### **§ 16**

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 żłobka, 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.

### **§ 17**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

## § 18

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

## § 19

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Za zwolnienie dla celów osobistych określonych w ust.1 nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia.
4. Pracownik opuszczając miejsce pracy wypisuje się w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
5. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
6. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski innych pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Wyrażenie zgody następuje poprzez pisemną adnotację pracodawcy na wniosku urlopowym pracownika.
7. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
8. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku kalendarzowego, w którym nabył do niego prawo, należy mu udzielić urlopu najpóźniej do 30 września roku następnego.
10. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego nieobecność w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

## § 20

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

## V. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

### § 21

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.



2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

## **§ 22**

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

## **§ 23**

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **§ 24**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **§ 25**

1. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm.).
2. Pracodawca ma prawo przeprowadzić badanie trzeźwości pracownika przy użyciu testowanego alkomatu za zgodą pracownika. W przypadku braku zgody pracodawca wzywa organ powołany do ochrony porządku publicznego, do przeprowadzenia testu trzeźwości u pracownika.

## **VI. Zasady wypłaty wynagrodzeń**

### **§ 26**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje 26 dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli dzień wypłaty przypada w sobotę, niedzielę lub święto, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych pracownika dokonuje się w siedzibie Pracodawcy w kasie w godz.10.00 do 14.00.

### **§ 27**

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

## **VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 28**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) kierować pracowników na badania lekarskie,
  - 3) przeprowadzać szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
  - 4) dostarczać pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

### **§ 29**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
3. Pracownikom obsługującym monitory komputerowe minimum 4 godziny dziennie, przysługuje zwrot kosztów na zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem.

### **§ 30**

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obejmujące instruktaż ogólny i szkolenie podstawowe.
2. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie i na koszt pracodawcy.

### § 31

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 32

1. Pracodawca jest zobowiązany także do przekazywania pracownikom informacji o:
  - 1) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,
    - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
2. Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz osób wykonujących czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, wskazano odrębnym Zarządzeniem.

### § 33

1. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem czynności na stanowisku pracy w pisemnym oświadczeniu, które przechowuje się w jego aktach osobowych.

### § 34

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca odrębnym Zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży roboczej, jeśli spełnia wymogi bhp. Pracodawca wypłaca w takich przypadkach ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

### § 35

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni jest zobowiązany do:
  - a) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
  - b) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników i zaworów wodociągowych,
  - c) zamknięcia drzwi i okien,

- d) zdeponowania kluczy do pomieszczenia w miejscu do tego przeznaczonym,
- e) zabrania się wnoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek przedmiotów i narzędzi stanowiących własność zakładu. Niedopuszczalne jest używanie prywatnych nośników pamięci w urządzeniach komputerowych stanowiących własność pracodawcy.

### **VIII. Prace wzbronione kobietom**

#### **§ 36**

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

### **IX. Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy w stosownie do posiadanych zakresów czynności.

#### **§ 38**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
2. Z chwilą wejścia w życie regulaminu traci moc Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem wprowadzony Zarządzeniem Nr 15/03/2011 z dnia 30 marca 2011 roku wraz ze zmianami.

.....  
podpis pracodawcy lub osoby  
uprawnionej

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- 1) pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi świadczący pracę w siedzibie pracodawcy przy ulicy Jagiellońskiej 7:
  - Poniedziałek od godz. 8.00 – 16.30
  - Wtorek – czwartek od godz. 7.30 – 15.30
  - Piątek od godz. 7.30 – 15.00
- 2) pracownicy świadczący pracę w Noclegowni przy ulicy Spyrkówka 20a – zgodnie z comiesięcznym harmonogramem czasu pracy
- 3) pracownicy w Dziale Usług Opiekuńczych - od godz. 7.00 – 15.00
- 4) pracownik świadczący pracę sprzątaczką - od godz. 13.00 – 21.00
- 5) kierownik Noclegowni przy ulicy Spyrkówka 20a - od 8.00 – 16.00

## **Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu**

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - warunków zatrudnienia,
  - awansowania,
  - 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.
4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazanie jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaszczającej 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 uwłaszczającej atmosfery.

Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, na zatrudnienie na czas

określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego prawem celem różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, 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 dyskryminacji,
  - 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.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- Wynagrodzenie takie 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.
- Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
12. Na mocy art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu pracy 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. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.