

Załącznik
do Zarządzenia Nr 35.2026
Dyrektora MOPS
z dnia 29.05.2026 r.

**Regulamin pracy
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Częstochowie**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- § 2.** Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar etatu, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem zasad przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu.
- § 3.** Ilekcć w Regulaminie pracy jest mowa o:
- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie, w imieniu którego występuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępcą Dyrektora;
 - 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę;
 - 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika Sekcji Spraw Pracowniczych;
 - 4) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć związki zawodowe działające w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie.
- § 4.** Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub upoważniona przez niego osoba.
- § 5.**
1. Pracownicy i pracodawca, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji.
 2. Zasady tworzenia i działania organizacji określa ustawa o związkach zawodowych, ustawa o organizacjach pracodawców oraz inne przepisy prawa.

3. Pracownicy uczestniczą w zarządzaniu zakładem pracy, a pracodawca jest obowiązany tworzyć warunki umożliwiające korzystanie z tych uprawnień.

§ 6. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej działa Komisja BHP, Komisja Socjalna, Społeczny Inspektor Pracy oraz organizacje związkowe.

§ 7.

1. Pracownika obowiązuje Regulamin pracy od momentu nawiązania stosunku pracy.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Dopełnienie tego obowiązku potwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 8. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, zastosowanie mają przepisy Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, niniejszy Regulamin pracy, przepisy: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy, niniejszym Regulaminem pracy i innymi przepisami regulującymi stosunek pracy zastosowanie mają przepisy bardziej korzystne dla pracownika.

§ 9.

1. Wszelkich informacji podmiotom i organom zewnętrznym udziela pracodawca lub upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody pracodawcy lub upoważnionej przez niego osoby, nie można wydać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii, zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione, na podstawie odrębnych przepisów, do kontroli działalności pracodawcy mają prawo do jej przeprowadzania po uprzednim okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu pracodawcy.
4. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do dokonania kontroli w ramach posiadanych uprawnień kontrolującego.
5. W dokumentacji MOPS zabrania się dokonywania poprawek poprzez zamalowywanie ich treści korektorem. Wszelkie poprawki powinny być nanoszone poprzez przekreślenie poprzedniego tekstu i wpisanie nad nim poprawnej treści z podaniem daty dokonania korekty i podpisem osoby jej dokonującej.

II. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 10.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy;
 - 3) przestrzegać Kodeksu etycznego pracowników MOPS;
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 8) wykorzystywać czas pracy w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 9) uprzejmie i życzliwie zachowywać się w kontaktach z interesantami, z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami;
 - 10) dbać o estetykę osobistą i swojego stanowiska pracy;
 - 11) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia osób, jak również niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 12) odbywać wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
 - 13) nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz sprzeczność z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 14) przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej określonej w odrębnych przepisach;
 - 15) realizować politykę bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przewidzianej w sferach kompetencyjnych pracownika;

- 16) zapoznawać się ze zmianami przepisów;
 - 17) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy urządzenia biurowe i pomieszczenia biurowe;
 - 18) podnosić kwalifikacje i brać udział w szkoleniach zgodnie z obowiązującymi zasadami wewnętrznymi;
 - 19) nosić na terenie zakładu identyfikator na ubraniu w widocznym miejscu;
 - 20) nie opuszczać zakładu pracy w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego;
 - 21) zawiadamiać pracodawcę o zmianach dotyczących nazwiska oraz innych danych osobowych niezbędnych do nabywania uprawnień pracowniczych i naliczania świadczeń min. wykształcenia, miejsca zamieszkania oraz stanu rodzinnego w zakresie warunkującym uprawnienia do korzystania z ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego oraz innych świadczeń ze stosunku pracy;
 - 22) przechowywać dokumenty, elektroniczne nośniki informacji i pieczęci w miejscu do tego przeznaczonym oraz zabezpieczać je po zakończeniu pracy;
 - 23) przestrzegać zakazu wnoszenia alkoholu oraz środków psychoaktywnych na teren zakładu pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
 - 24) w razie ustania stosunku pracy (niezależnie od przyczyny jego ustania) dokonać zwrotu przydzielonego mu mienia oraz uregulować zaległe należności.
- § 11.** Pracownik jest uprawniony do wglądu do dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym szczególności ewidencji płacowej, czasu pracy i akt osobowych.

III. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 12. Pracodawca jest zobowiązany 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) przeciwdziałać 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;

- 4) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy;
 - 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiążą się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 6) przeciwdziałać mobbingowi zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
 - 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) kierować pracowników na badania lekarskie;
 - 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 15) umożliwić wykonywanie zaleceń Społecznego Inspektora Pracy;
 - 16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- § 13.** Przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej w chwili przystąpienia do pracy, pracodawca powinien:
- 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie wykonywane przez lekarza;
 - 2) wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, kartę wdrożenia i zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu lub karty jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty. Wzór karty wdrożenia pracownika stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu;

- 3) zapoznać pracownika z Informacją dotyczącą równego traktowania, stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 4) zapoznać pracownika z Regulaminem pracy, kodeksem etycznym i innymi regulaminami, w tym wewnętrzną polityką antydyskryminacyjną i antymobbingową w MOPS oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 5) zapoznać pracownika z Regulaminem systemu monitoringu wizyjnego, który określa cele zakres i sposób stosowania monitoringu wizyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie. Wzór oświadczenia o zapoznaniu z Regulaminem stanowi załącznik Nr 4;
- 6) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i na stanowisku pracy pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 7) w ciągu siedmiu dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy poinformować pisemnie pracownika o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego,
 - g) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia,
 - h) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty,
 - i) zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień.

§ 14.

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo obecności

- w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
3. Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
 4. Na podstawie art. 22^{1c} § 10 Kodeksu pracy wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.
 5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji, o której mowa w ust. 1, pracodawca poleca wykonanie kontroli doraźnej w stosunku do określonego pracownika/pracowników.
 6. Kontrola trzeźwości przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego obejmuje badanie za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
 7. Czynności związane z badaniem trzeźwości wykonuje pracownik Sekcji Spraw Pracowniczych.
 8. Badanie, o którym mowa w ust. 4 polega na potwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu ust. 2 i ust. 3 Regulaminu.
 9. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
 10. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza, zgodnie z art. 22^{1d} § 9 Kodeksu pracy, protokół z przeprowadzenia badania, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
 11. W zakresie nieuregulowanym obowiązują postanowienia Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 22^{1g} Kodeksu pracy.

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 15.

1. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinach wskazanych w § 20 Regulaminu lub zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy był gotów niezwłocznie podjąć pracę. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych im pracowników, w szczególności w zakresie punktualności rozpoczynania i zakończenia pracy.

2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Lista obecności dla każdej komórki organizacyjnej znajduje się w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora MOPS.
3. W czasie wykonywania swoich obowiązków pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone samowolne opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić przełożonemu i uzyskać jego zgodę. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą ewidencję wyjść pracowników.
5. Zgody na wyjście poza miejsce pracy dla kierowników udziela pracodawca lub osoba prowadząca sprawy kadrowe.
6. Pracownik za czas wyjścia prywatnego zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli ten czas zostanie odpracowany, z zastrzeżeniem § 33 Regulaminu. Zasady wyjść prywatnych reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora MOPS.
7. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 16. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy:

- 1) pracownika – na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego;
- 2) kierownika - na polecenie lub za zgodą pracodawcy lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 17.

1. Niedozwolone jest palenie tytoniu oraz papierosów elektronicznych w pomieszczeniach zamkniętych MOPS.
2. Palenie tytoniu oraz papierosów elektronicznych dozwolone jest tylko poza budynkami MOPS.

§ 18.

1. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy wszelkich materiałów i dokumentów stanowiących własność pracodawcy, bez uprzedniego uzyskania zgody pracodawcy.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystywaniem urządzeń należących do pracodawcy, bez wyraźnej jego zgody.

V. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 19.

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca wprowadza w zakładzie pracy następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy - czas pracy nie przekraczający 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
 - 2) zadaniowy – czas pracy ustalany w zależności od rodzaju pracy lub jej organizacji;
 - 3) równoważny - czas pracy, w którym dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy czas pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. W każdym z systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 2, pracodawca może wprowadzić pracę zmianową.
4. Czas pracy wynikający z norm określonych w ust. 1 – ust. 2 ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w tym ruchomy rozkład czasu pracy w ramach systemu pracy, którym objęty jest dany pracownik.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowie o pracę.
7. Czas pracy pracowników posiadających orzeczenie o:
 - 1) lekkim stopniu niepełnosprawności, nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo;
 - 2) umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 20.

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

poniedziałek	od 7.30 do 15.30
wtorek	od 7.30 do 16.00
środa	od 7.30 do 15.30
czwartek	od 7.30 do 15.30
piątek	od 7.30 do 15.00,

z zastrzeżeniem poniższych ustępów.
2. W Centrum Pomocy Dziecku Niepełnosprawnemu i Jego Rodzinie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustalane są zgodnie z grafikiem:
 - 1) kierownik:

poniedziałek:	od 7.00 do 15.30
wtorek – czwartek	od 7.30 do 15.30
piątek	od 7.30 do 15.00;
 - 2) obsługa kuchni, pomoc administracyjna: poniedziałek - piątek od 7.30 do 15.30;
 - 3) robotnik gospodarczy: poniedziałek - piątek od 6.00 do 14.00 / od 12.30 do 20.30;
 - 4) opiekun: poniedziałek - piątek od 7.30 do 15.30 lub od 8.00 do 16.00;
 - 5) pedagog, psycholog: w godzinach między 7.30–20.00, zgodnie z harmonogramem godzin pracy ustalonym nie rzadziej niż raz w roku;
 - 6) fizjoterapeuta: w godzinach między 8.00–20.00, zgodnie z harmonogramem godzin pracy ustalonym nie rzadziej niż raz w roku;
 - 7) konserwator: w godzinach między 7.00–16.00, zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym nie rzadziej niż raz w roku.
3. Pracownicy MOPS zatrudnieni na stanowisku portier posiadają następujące dni i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: poniedziałek - piątek od 6.00 do 14.00 / od 10.00 do 18.00.
4. Wyodrębnieni pracownicy realizujący projekty unijne mogą realizować pracę w innych godzinach niż określone w ust. 1 – ust. 3 na podstawie harmonogramu godzin pracy ustalonym na okres realizacji projektu.
5. Okres przebywania pracownika na terenie MOPS przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy według obowiązującego go rozkładu czasu pracy nie stanowi czasu pracy, za wyjątkiem pracy w godzinach nadliczbowych oraz pracy w ramach odrabiania wyjęcia

prywatnego. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy za zgodą przełożonego.

§ 21.

1. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej osobistego zaszeregowania.

§ 22.

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni następujących przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§ 23.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo bezpośredni przełożony po uzyskaniu akceptacji Dyrektora. Wzór zlecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. Wzór wniosku o rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 7

do Regulamin.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika. Udzielenie czasu wolnego odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego, chyba że pracownik złoży wniosek na piśmie o wyrażenie zgody na wykorzystanie czasu wolnego we wskazanym przez niego terminie późniejszym.
5. Liczba godzin nadliczbowych pracownika nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Ewidencja godzin nadliczbowych prowadzona jest przez kierowników, którzy odpowiedzialni są za nadzorowanie odbioru godzin nadliczbowych pracowników oraz za sporządzanie wykazów dobowych nadgodzin pracownika na koniec miesiąca oraz średnietygodniowych nadgodzin na koniec okresu rozliczeniowego, jak również za rozliczanie nadgodzin pracowników.

§ 24. Kierownicy komórek organizacyjnych w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami.

§ 25.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
2. Za pracę w niedzielę i święta, w przypadku gdy nie jest możliwe udzielenie pracownikowi dnia wolnego od pracy, przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy zgodnie z art. 151¹¹ Kodeksu pracy.
3. Dodatkowym dniem wolnym od pracy jest sobota. Za pracę w dodatkowym dniu wolnym od pracy przysługuje pracownikowi dzień wolny udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
4. W sytuacji, w której pracownikowi nie udzielono dnia wolnego zgodnie z ust. 3, zastosowanie ma § 23 ust. 3.
5. Pracownikom przysługuje 30-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

VI. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 26.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1 i ust. 2.
6. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy.

§ 27. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 28. Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy.

VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W 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 bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę nadania przesyłki pocztowej.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym w szczególności jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o której mowa powyżej.
5. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym Sekcję Spraw Pracowniczych oraz przekazać odpowiednie dokumenty.
6. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są dokumenty wymienione w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
8. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o przyczynie spóźnienia bezpośredniego przełożonego, a w razie nieobecności przełożonego, osobę go zastępującą lub pracownika Sekcji Spraw Pracowniczych. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

VIII. ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 30.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
 - 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.
3. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 31. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku następujących okoliczności:

- 1) ślubu pracownika – przez 2 dni;
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
- 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień;
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni;
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

§ 32. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§ 33.

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowy czas wolny od pracy, zwany dalej „godzinami work-life balance”.
2. Godziny work-life balance nie są urlopem wypoczynkowym w rozumieniu Kodeksu pracy i nie stosuje się do nich przepisów działu VII Kodeksu pracy.
3. Wymiar godzin work-life balance ustala się raz w danym roku kalendarzowym na dzień 1 stycznia.
4. Godziny work-life balance przysługują pracownikom zatrudnionym na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego.
5. Pracownikowi który na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego przebywa na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym, godziny work-life balance nie przysługują.
6. Wymiar godzin work-life balance nie ulega zmianie w trakcie roku w związku ze zmianą wymiaru etatu pracownika, powrotu z zawieszenia stosunku pracy lub zmiany statusu związanego z posiadaniem orzeczenia o niepełnosprawności.
7. Roczny wymiar godzin work-life balance wynosi 16 godzin.
8. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar godzin work-life balance ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego. Niepełne godziny zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

9. Skrócona dobową normą pracy pracownika wynikająca z posiadania orzeczenia o niepełnosprawności powoduje obniżenie wymiaru godzin work-life balance i wynosi 14 godzin.
10. Godziny work-life balance niewykorzystane przez pracownika do końca roku kalendarzowego wygasają, nie przechodzą na rok następny, a także nie podlegają wypłacie jako ekwiwalent pieniężny.
11. Udzielenie godzin work-life balance wymaga zgody kierownika komórki organizacyjnej i jest możliwe po przepracowaniu przez pracownika 10 dni roboczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu. Kierownik może odmówić udzielenia godzin work-life balance ze względu na szczególne potrzeby jednostki organizacyjnej.
12. Godziny work-life balance udzielane są wyłącznie w pełnych godzinach i wyłącznie w ramach godzin pracy wynikających z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy w danym dniu.
13. Za godziny work-life balance pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia obejmującego wyłącznie składniki o charakterze stałym. Wynagrodzenie to uwzględnia się do podstawy obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
14. Pracodawca prowadzi ewidencję wykorzystania godzin work-life balance w systemie kadrowo-płacowym.

IX. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 34.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów obejmuje cały przysługujący pracownikowi w danym roku urlop pomniejszony o 4 dni, które mogą być udzielone na żądanie pracownika. Plan urlopu sporządza się najpóźniej do 31 grudnia każdego roku. Za sporządzenie planu urlopów odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, który w ww. terminie przekazuje plan urlopów do Sekcji Spraw Pracowniczych. Kopie zatwierdzonego planu

- urlopów dla poszczególnych komórek organizacyjnych przechowują kierownicy.
4. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełnioną kartę urlopową. Bezpośredni przełożony przekazuje kartę urlopową ze swoją pisemną akceptacją do Sekcji Spraw Pracowniczych.
 5. Na wniosek pracownika lub za jego zgodą oraz w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa ustalony w planie termin urlopu może zostać zmieniony. Zmiana w planie urlopu na wniosek pracownika może nastąpić w sytuacji, gdy zmiana ta nie będzie naruszać normalnego toku pracy.
 6. 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 bezpośredniemu przełożonemu. Potwierdzenia zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej na karcie urlopowej dostarczanej do Sekcji Spraw Pracowniczych. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.
 7. Pracownikowi w danym roku kalendarzowy przysługuje uprawnienie do skorzystania z urlopu w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych (dalej „urlop opiekuńczy”). Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika. Pracownikowi przysługuje 5 dni urlopu opiekuńczego w ciągu roku, za czas przebywania na urlopie opiekuńczym pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.
 8. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Zwolnienia udziela się na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu.

§ 35.

1. Urlopu niewykorzystanego za rok poprzedni zgodnie z zasadami udziela się najpóźniej do 30 września następnego roku, a pracownik jest zobowiązany ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 36.

1. Odwołanie przez pracodawcę pracownika z urlopu może nastąpić, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 37.

1. Pracodawca na umotywowany pisemny wniosek pracownika może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to prawidłowego toku pracy.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje pracodawca w oparciu o zgodę kierującego komórką organizacyjną, w której pracuje pracownik.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 38.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub zażywanie środka

- działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za każde naruszenie obowiązków pracowniczych, jak za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zgodnie z art. 87 § 1 pkt 1 - 3 Kodeksu pracy.
 4. Wpływy z kary pieniężnej przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara 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. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
 6. 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.
 7. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
 8. Pracownik, który wniósł sprzeciw. Może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 9. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
 10. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 39.

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
 - 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
 - 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy
 - 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu środków działających podobnie do alkoholu i używanie środków działających podobnie do alkoholu w miejscu pracy;
 - 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 6) nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
 - 9) niewykonywanie poleceń przełożonych zgodnych z przepisami prawa oraz zakresem obowiązków;
 - 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy;
 - 11) kradzież mienia pracodawcy, bez względu na wartość skradzionych przedmiotów;
 - 12) wykorzystanie bez zgody pracodawcy do celów prywatnych mienia należącego do pracodawcy;
 - 13) zawinione niewykonanie przez pracownika polecenia poddania się profilaktycznym badaniom lekarskim;
 - 14) korzystanie w pracy z nielegalnych programów komputerowych;
 - 15) niezgodne z prawem oraz zasadami i obowiązkami ochrony danych osobowych określonymi w odrębnych zarządzeniach Dyrektora MOPS wykorzystanie danych osobowych lub ich ujawnienie.
2. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 40.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp, dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 5) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp zgodnie z programem danego typu szkolenia;
 - 6) zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz zapewnić łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub zapewnić co najmniej 5-minutową przerwę wliczoną do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym;
 - 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaniem pracy.

§ 41.

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należytych stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej.
3. Pracownikom, którzy na zajmowanych stanowiskach pracy używają własnej odzieży i obuwia pracodawca wypłaca ekwiwalent.
4. Zasady wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 3, reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora MOPS.
5. Zasady zaopatrzenia pracowników w okulary korygujące wzrok reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora MOPS.

§ 42. Pracownikowi zatrudnionemu w warunkach szczególnie uciążliwych pracodawca zapewnia profilaktyczne posiłki i napoje.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w zagrożeniu, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44. Pracodawca zobowiązany jest kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, a w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni kierować pracowników na kontrolne badania lekarskie - pracownik jest

zobowiązany do stawienia się w Sekcji Spraw Pracowniczych z wypisem do pracy najpóźniej pierwszego dnia po zakończeniu zwolnienia lekarskiego po skierowanie na badania do lekarza medycyny pracy we wskazanej przez pracodawcę przychodni.

§ 45. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 46.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp i przeciwpożarowego oraz szkoleniom okresowym.
2. Udział w szkoleniu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W trakcie szkolenia wstępnego pracownik zatrudniony na stanowisku ds. bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy – karta ryzyka zawodowego.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
5. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkolenie okresowe bhp pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
7. Szkolenie okresowe bhp pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
8. Szkolenie okresowe bhp dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 5 lat.

§ 47. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych, rodzajów prac , które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby oraz rodzajów prac wymagających sprawności psychofizycznej w MOPS stanowi załącznik Nr 11 do Regulaminu.

XII. KONSULTACJE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 48.

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
 - 1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
 - 2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
 - 3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
 - 4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
 - 5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.
4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.
5. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, prowadzone są w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w ramach komisji BHP. Natomiast uprawnienia, których mowa w ust. 2 i ust. 4, przysługują pracownikom lub ich przedstawicielom wchodzącym skład komisji.
6. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1, ust. 2 i ust. 4. Dotyczy to również pracowników lub ich przedstawicieli, o których mowa w ust. 5.

§ 49. Przedstawiciele pracowników, o których mowa w art. 237¹² Kodeksu pracy, są wskazywani przez organizacje związkowe działające w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie.

XIII. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 50.

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące piersią nie mogą wykonywać prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet:
 - 1) pracownice w ciąży nie mogą być zatrudniane w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegowane poza stałe miejsce pracy lub zatrudniane w przerywanym systemie czasu pracy oraz w pozycji wymuszonej lub stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie wynikającym z normy, którym objęta jest pracownica;
 - 2) kobietom w ciąży zabroniona jest praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10–minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
3. Kobietę w ciąży przenosi się do innej – odpowiedniej pracy:
 - 1) jeżeli zatrudniona jest przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, iż ze względu na stan ciąży niemożliwe jest wykonywanie dotychczasowej pracy.
4. Pracownica karmiąca piersią:
 - 1) ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy;
 - 2) pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch czterdziestopięciominutowych przerw wliczonych do czasu pracy;
 - 3) przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej w dobowym wymiarze pracy krótszym niż cztery godziny;
 - 4) jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

5. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

XIV. ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 51.

1. W przypadku zatrudnienia młodocianych, tj. osób które ukończyły 16 rok życia, a nie ukończyły 18 lat stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają spośród doświadczonych pracowników opiekuna dla młodocianych pracowników, a także praktykantów i stażystów.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52.

1. Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. W razie nieuzgodnienia treści Regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku, gdy u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, Regulamin pracy ustala pracodawca.
3. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w intranecie.
4. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, w jakim został ustalony, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Podpis pracodawcy/osoby
uprawnionej do reprezentowania
pracodawcy:

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**