MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Przeworsku
ul.Krakowska 30, 37-200 Przeworsk
woj. podkarpackie
tel/fax (0-16) 648-72-16, (0-16) 648-87-50
NIP 794-12-51-554 -7- REGON 650032784

ZARZĄDZENIE NR 6/2014

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku
z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku.

Na podstawie art.104 § 2 i 104^2 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, póz. 94 ze zm.) oraz w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) ***wprowadzam:***

§1

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przeworsku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zakładowy regulamin pracy został uzgodniony z przedstawicielem pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku.

§3

Do wprowadzenia w życie niniejszego zarządzenia zobowiązuję Starszego Inspektora ds. Organizacyjnych.

§4

Traci moc regulamin pracy z dnia 12 października 2012 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi w oświadczeniu włączonym do akt osobowych.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Anna Darecka

0

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Przeworsku
ul.Krakowska 30, 37-200 Przeworsk
woj. podkarpackie
tel/fax (0-16) 648-72-16, (0-16) 648-87-50
NIP 794-12-51-554 -7- REGON 650032784

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 6 /2014
Dyrektora Ośrodka z dnia
02.06.2014 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu
Pracy

REGULAMIN PRACY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEWORSKU

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie: art. 104 § 2 i 1042 § 1 k. p. oraz w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

Spis treści:

I. Przepisy wstępne (§ 1 - § 2).
II. Organizacja pracy (§ 3 - § 6).
III. Czas pracy (§ 7-§ 11).
IV. Porządek pracy (§ 12 - § 18).
V. Wynagrodzenie za pracę (§ 19).
VI. Urlopy i zwolnienia od pracy (§ 20 - § 26).
VII. Organizacja wewnętrzna (§ 27).
VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa (§ 28 - § 35).
IX. Postanowienia końcowe (§ 35 - § 39).

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przeworsku,
2) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
3) zakład - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przeworsku.

I. Przepisy wstępne.

§1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.

§2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

II. Organizacja pracy.

§3

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
4) terminowego i prawidłowego wypłacania pracownikom wynagrodzenia,
5) ułatwianie pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6) stwarzanie pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowanie się do należytego wykonywania pracy,
7) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb bytowych, kulturalnych i socjalnych pracowników,
8) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i nie dopuszczanie do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników oraz niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązywaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
11) zapewnienie pracownikom przydziału i wykonywania pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydanie potrzebnych narzędzi i materiałów, jak również środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego.

§4

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2) wydawanie pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami oraz ich egzekwowania.

§5

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów i innych przerw w pracy,
4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków,

5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP i p.poż.,
6) tworzenie i przystępowanie do organizacji reprezentujących pracowników.
7) uczestniczenia w zarządzaniu zakładem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4) dbania o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5) przestrzegania tajemnicy służbowej ł państwowej określonej w odrębnych przepisach,
6) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
7) dbania o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczania je po zakończeniu pracy.
2. Pracownikom zabrania się:
1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywanie na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2) palenie tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
3) opuszczanie miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

III. Czas pracy

§7

1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

§8

1. Czas pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, przy czym czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy w MOPS trwa:
a) dla pracowników socjalnych, administracyjno- biurowych od 7^{00} do 15^{00} - pracownicy socjalni przyjmują strony w godzinach od 7^{00} do 10^{00}, od godziny 10^{00} do 15^{00} praca w terenie, pracownicy świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w okresie przyjmowania wniosków na te świadczenia, tj. od 1 września do 31 grudnia każdego roku we wtorki i czwartki nie będą przyjmować stron.
b) dla opiekunek od 7^{30} do 15^{30} - praca w terenie u podopiecznych od godz. 8^{00} do 15^{30},
c) dla pomocy kuchennej - sprzątaczki od 10^{00} do 18^{00},
d) dla starszego pracownika socjalnego ds. dodatków mieszkaniowych oraz robotnika gospodarczego od 6^{00} do 14^{00},
d) w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie pracownik socjalny wykonuje obowiązki służbowe wynikające z art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nawet po godzinach pracy.
4. Czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik odbiera sobie w innym terminie.
5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić dla pracownika indywidualny czas pracy z zachowaniem wymiaru określonego w § 8 pkt. ł niniejszego regulaminu.

§9

l. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
3. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają bezpośredni przełożeni z pracownikami. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje kolejna 15 minutowa przerwa z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczona do czasu pracy i musi być odpracowana - w rozliczeniu jednomiesięcznym. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

§10

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22^{00} do godziny 6^{00}.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6^{00} w niedzielę lub w święto do godziny 6^{00} dnia następnego.

§11

Dyrektor Ośrodka oraz pracownicy przyjmują strony w godzinach pracy.

IV. Porządek pracy.

§12

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
Przyjście, obecność i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają poprzez podpisanie listy

obecności, wpis w książce wyjść w godzinach służbowych lub prywatnych znajdujących się w sekretariacie Ośrodka lub u pracownika ds. pracowniczych.

§13

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. l może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§14

l. Spóźnienie lub opuszczenie miejsca pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy 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 pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Udzielenie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, póz. 281 z późn. zm.).

§15

Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym

od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu (pisemnej) zgody Dyrektora Ośrodka lub na jego polecenie.

§16

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, urządzeń, dokumentów, do wyłączenia pracujących maszyn i urządzeń oraz poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

§17

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:
1) karę upomnienia,
2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa o jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1 - 3 k.p. .Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§18

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108 - 113 k.p. .

V. Wynagrodzenie za pracę.

§19

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest do 27 dnia każdego miesiąca z wyjątkiem grudnia kiedy wypłacane jest 20 od godz. 12^{00} do 15^{00}.
3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie pracownika jest przelewane na konto bankowe (dyspozycja przekazywania środków na ROR lub stosowne oświadczenie pracownika włączone do akt osobowych).

pracownika włączone do akt osobowych).
6. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagrodzenia.

7. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
b) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
c) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyrazi zgodę.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy.

§20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§21

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem .
2. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§22

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§23

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§24

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§25

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§26

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VII. Organizacja wewnętrzna.

§27

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Przeworsku. Zakład pracy jest jednostką budżetową realizującą zadania zlecone i własne wynikające z ustaw wymienionych w § 8 Statutu Ośrodka.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.
3. Pracodawcę reprezentuje w zakładzie Dyrektor Ośrodka, a w razie jego nieobecności jest zastępowany przez wyznaczonego pracownika.
4. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie informacji w sekretariacie Ośrodka.
5. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zastępuje go zastępca lub wyznaczony przez niego pracownik.
6. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innych pracowników danej komórki.
7. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa.

§28

1. Pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§29

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,

3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się w wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

§30

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. l, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzenia szkoleń w tym zakresie,
3) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§31

Zabrania się pracownikom:
1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§32

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenie wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu pracownika.

§33

1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela norm przydziału odzieży roboczej oraz środków ochrony osobistej dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przeworsku.
3. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. l i 2 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

4. Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełniają wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie.
5. Pracodawca zabezpiecza pracownikom środki higieny osobistej.

§34

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się do pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. l, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia , niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§35

Wykazy prac zabronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

IX. Postanowienia końcowe.

§36

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§37

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem włączonym następnie do akt osobowych.

§38

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§39

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy inne przepisy prawa.

Podpis przedstawicieli pracowników:

.....

.....

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Anna Darecka