

Zarządzenie nr 18/2007

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
z dnia 5 grudnia 2007 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.**

Na podstawie art 104² Kodeksu pracy ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 1998 r. Nr 21 poz 94 z późn zm.) § 13 ust. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia podać do wiadomości wszystkich pracowników za pośrednictwem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych OPS.

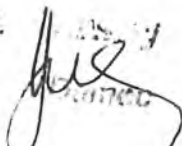
§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2003 Dyrektora Bielańskiego Centrum Pomocy Społecznej z dnia 26 lutego 2003 r. wprowadzające Regulamin Pracy BCPS wraz z Zarządzeniem Nr 26/2006 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy z dnia 7 września 2006 r. aktualizującym nazewnictwo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników

kin

Wzrost: 180 cm
mgr: 

REGULAMIN PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY BIELANY M.ST. WARSZAWY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, jest aktem normatywnym, ustalającym wewnętrzną organizację i porządek pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy zwanym dalej „OPS” oraz określającym związane z procesami pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w OPS bez względu na rodzaj umowy o pracę, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. W sprawach nie uwzględnionych w Regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze.

ROZDZIAŁ II ZAWARCIE I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

§ 3

Kandydat ubiegający się o pracę w OPS zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) dwie fotografie,
- 3) odpis dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- 4) odpis świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 5) list motywacyjny z informacjami dotyczącymi drogi zawodowej i osiągnięć w pracy,
- 6) dowód osobisty (do wglądu),
- 7) książeczkę wojskową (do wglądu).

§ 4

- 1) Pracownicy zatrudniani w OPS, przed przystąpieniem do pracy, zapoznawani są z treścią niniejszego Regulaminu, podlegają obowiązkowemu przeszkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracownika ds. bhp, a na stanowisku pracy przez bezpośredniego przełożonego oraz składają oświadczenie o obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, w zakresie przewidzianym przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 2) Nabór na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze dokonywany jest zgodnie z Regulaminem przeprowadzania rekrutacji i konkursów na stanowiska w OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 39/2005 Dyrektora OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy z dnia 24.11.2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania rekrutacji i konkursów na stanowiska w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.
- 3) Pracownikom zatrudnionym w OPS, kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają do

zapoznania się, przyjęcia i stosowania zakres czynności ustanowiony na danym stanowisku pracy.

§ 5

Kandydat, z którym ma być zawarta umowa o pracę jest obowiązany poddać się badaniom lekarskim celem stwierdzenia przydatności do pracy na danym stanowisku.

§ 6

Umowa o pracę może być zawarta na:

- 1) okres próbny,
- 2) czas określony,
- 3) czas nieokreślony,
- 4) czas wykonania określonej pracy,
- 5) czas zastępstwa pracownika w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 7

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wymiar zwolnienia wynosi:

- 1) 2 dni robocze - w okresie wypowiedzenia nie przekraczającym miesiąca,
- 2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w OPS,
 - 3) należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się badaniom lekarskim - wstępnym oraz okresowym i kontrolnym,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia,
 - g) znać i przestrzegać obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętności posługiwania się nim,
 - h) współdziałać z Pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a w szczególności nie udzielać osobom trzecim żadnych informacji na temat OPS oraz na temat spraw, o których pracownik

- dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody Pracodawcy, z wyjątkiem informacji, których obowiązek udzielenia wynika z przepisów prawa i są niezbędne do wykonywania zadań służbowych,
- 6) przestrzegać wymogu zachowania drogi służbowej,
 - 7) wykonywać obowiązki w sposób, który nie spowoduje pogorszenia sytuacji osoby lub instytucji, na rzecz której winien działać,
 - 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
 - 9) dbać o mienie OPS,
 - 10) wykazywać lojalność w stosunku do Pracodawcy,
 - 11) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie, doskonalenie zawodowe,
 - 12) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w OPS.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA, PORZĄDEK, DYSCYPLINA I CZAS PRACY

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy na terenie OPS lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§10

1. Pracowników OPS obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, od poniedziałku do piątku, przy zachowaniu ośmiogodzinnego dnia pracy i średnio czterdziestogodzinnego tygodnia pracy, w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 11

1. Ustala się od poniedziałku do piątku następujące godziny pracy dla poszczególnych komórek i stanowisk w OPS:
 - 1) Środowiskowe Domy Samopomocy:
 - I zmiana od godziny 7.00 do godziny 15.00,
 - II zmiana od godziny 8.00 do godziny 16.00,
 - III zmiana od godziny 9.00 do godziny 17.00,
 - 2) Ośrodki Wsparcia dla Seniorów:
 - I zmiana od godziny 7 00 do godziny 15.00,
 - II zmiana od godziny 8.00 do godziny 16.00,
 - III zmiana od godziny 11.00 do godziny 19.00,
 - 3) Zespół ds. Bezrobocia – Klub Pracy:
 - I zmiana od godziny 7.00 do godziny 15.00,
 - II zmiana od godziny 8.00 do godziny 16.00,
 - III zmiana od godziny 9.00 do godziny 17.00,
 - 4) osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych:
 - I zmiana od godziny 7.00 do godziny 15.00,
 - II zmiana od godziny 8 00 do godziny 16.00,
 - III zmiana od godziny 11.00 do godziny 19.00.
2. Ewidencje czasu pracy w systemie zmianowym prowadzą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Grafiki miesięczne pracowników, których miejscem wykonywania pracy nie jest siedziba OPS

prowadzą kierownicy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych i do dnia 15 każdego następnego miesiąca wraz z listą obecności składają w Dziale Administracyjnym.

4. W pozostałych jednostkach, komórkach praca rozpoczyna się w dniach od wtorku do piątku o godzinie 8.00, a kończy o godzinie 16.00, a w poniedziałek rozpoczyna się o godzinie 10.00, a kończy o godzinie 18.00.
5. Pracodawca może w OPS zastosować również system równoważnych norm czasu pracy, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Dla systemu równoważnych norm czasu pracy przyjmuje się 3 miesięczny okres rozliczeniowy.
6. Na pisemny wniosek pracownika, w uzasadnionych przypadkach, Dyrektor OPS może wyrazić zgodę na indywidualny czas pracy.
7. Wymiar czasu pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 12

Pracodawca może wprowadzić dodatkowo dodatkowy dzień wolny od pracy, a także przesunąć z ważnych przyczyn termin ustalonego już dodatkowego dnia wolnego od pracy, ustalając sposób zrównoważenia czasu pracy.

§ 13

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i zakańczania pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, co powinien potwierdzić przez złożenie podpisu na liście obecności własnoręcznym podpisem oraz wpisanie godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w każdym dniu roboczym.
2. Na opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy w celach służbowych, prywatnych i innych, pracownik obowiązany jest uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego.
3. Obowiązek uzyskiwania zgody, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy Dyrektora OPS.
4. Godziny wyjść prywatnych w godzinach służbowych pracownik odnotowuje w książce Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych oraz w liście obecności.
5. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć, w miejscu do tego przeznaczonym dokumenty, pieczęcie oraz inne narzędzia pracy.
6. Pracownik opuszczający pomieszczenie OPS obowiązany jest do przestrzegania zasad zabezpieczenia pomieszczenia określonych w odrębnych instrukcjach obowiązujących w Ośrodku oraz Instrukcji ogólnej BHP.
7. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 14

1. Jeżeli wymagają tego uzasadnione potrzeby, związane z wykonywaniem ustawowych zadań pomocy społecznej, pracownicy mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy lub w robocze dni tygodnia, które zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy nie są dniami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Praca w przypadkach, o których mowa w ust. 1, może być wykonywana jedynie na polecenie Dyrektora OPS. Dyrektor OPS może również wyrazić zgodę na dodatkową pracę na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej OPS, złożony do Dyrektora OPS najpóźniej w dniu wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz pracowników opiekujących się dziećmi do lat czterech.
4. Za pracę w niedziele i święta Pracodawca na wniosek pracownika w pierwszej kolejności udziela innego wolnego od pracy dnia w tygodniu.
W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego za pracę w niedzielę lub święto w terminach

- określonych art. 151¹¹ § 1 i 2 pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Wniosek stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu
 6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
 7. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto otrzymują w pierwszej kolejności za pracę w takim dniu inny dzień wolny od pracy, a jeżeli innego dnia wolnego nie otrzymali przysługuje im prawo do wynagrodzenia oraz dodatku do pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej art. 151¹ § 1 Kodeksu Pracy.
 8. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw pracowniczych prowadzi miesięczne imienne karty ewidencji czasu pracy pracowników w zakresie obejmującym: godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, wyjścia z pracy w celach prywatnych, pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w robocze dni tygodnia, które zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy nie są dniami pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 15

Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00 rano.

§ 16

Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych poza obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w tym także w dni wolne od pracy, może mieć miejsce wyłącznie za zgodą dyrektora OPS, albo w razie nieprzewidzianej służbowej konieczności, o której zaistnieniu należy następnie powiadomić dyrektora OPS. Powyższe ma również zastosowanie do bieżącej działalności związkowej, która odbywa się poza obowiązującymi w OPS godzinami pracy.

§ 17

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa uzgodniona z bezpośrednim przełożonym, która nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.

§ 18

Zabrania się spożywania alkoholu, przebywania w stanie po spożyciu alkoholu i palenia tytoniu na terenie OPS. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego celu wyznaczonych.

§ 19

Bezpośredni przełożony ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, albo spożywał alkohol lub inne środki odurzające w czasie pracy.

§ 20

Na żądanie pracownika odsuniętego od pracy, w przypadku o którym mowa w § 19, należy niezwłocznie przeprowadzić badanie pracownika na zawartość alkoholu lub innych substancji

odurzających. Koszt badania pokrywa pracodawca – w przypadku, gdy badanie da wynik negatywny, a pracownik – w przypadku, gdy badanie da wynik pozytywny.

§ 21

W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości innymi dostępnymi i powszechnie stosowanymi środkami, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
- 2) zeznań świadków,
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych,
- 4) oględzin lekarskich.

§ 22

Z czynności, o których mowa powyżej Pracodawca sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
- 2) dane osobowe pracownika oraz sposób i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
- 3) wskazanie dowodów,
- 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół. Protokół sporządzany jest niezwłocznie, a jego odpis doręczany pracownikowi.

ROZDZIAŁ V URLOPY PRACOWNICZE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 23

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie Pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie, określających szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Przy udzielaniu urlopu stosuje się następujące zasady:
 - 1) przełożony ustala plan urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy,
 - 2) zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na wniosek pracownika, jak również z inicjatywy przełożonego,
 - 3) zgodę na urlop wyraża Dyrektor OPS lub jego zastępca w stosunku do pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych na wniosku złożonym przez pracownika, stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 4) pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu.
4. Nie ma obowiązku uwzględnienia w planie urlopów czterech dni urlopu, o którym mowa w ust. 2.

§ 24

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien, w miarę możliwości załatwić wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku niedotrzymania tego warunku, sprawy nie załatwione przekazać wyznaczonej przez przełożonego osobie, która zastępować go będzie w czasie urlopu.

§ 25

1. Przełożony może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.
2. Odpracowanie czasu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ustala z przełożonym.
3. Czas odpracowania nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 26

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się do pracy bezpośredniego przełożonego najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, z innych przyczyn niż określone w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego, a jeśli nie jest to możliwe pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw pracowniczych, o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności pracownik informuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo przez pocztę, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, jeśli jest to połączone z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie po ustaniu przeszkody uniemożliwiającej powiadomienie Pracodawcy o nieobecności w pracy, spełnić obowiązek wynikający z treści ust. 2.

§ 27

1. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając stosowne dowody.
2. 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 właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji publicznej, 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.
3. Odpłatność za usprawiedliwione dni nieobecności w pracy następuje na zasadach ogólnych.

§ 28

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustną lub pisemną) podejmuje bezpośredni przełożony, któremu podlega pracownik. Następnie przekazuje stosowną informację do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.

ROZDZIAŁ VI ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW

§ 29

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie i na zasadach określonych art. 52 Kodeksu Pracy.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) inne przewidziane w Kodeksie Pracy.
2. Tryb postępowania w zakresie stosowania kar określają przepisy Kodeksu Pracy art. 108 - 113.

ROZDZIAŁ VII NAGRODY

§ 31

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) gratyfikacja pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) dyplom uznania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia załącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VIII OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 32

Do obowiązków Pracodawcy należy:

- 1) zaznajamianie pracowników 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, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przeciwdziałanie 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 6) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej,
- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 8) zaspokajanie w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, w tym dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dysponowanie jego środkami zgodnie z odrębnym regulaminem,

- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż.

§ 33

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, a w grudniu każdego roku 21 dnia miesiąca w kasie OPS w godzinach jego pracy. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia może nastąpić w inny sposób niż określony w ust. 1, jeżeli pracownik wyrazi na to zgodę na piśmie.

§ 34

Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do:

- 1) zapewnienia prawidłowej organizacji indywidualnych stanowisk pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz w sposób umożliwiający pracownikom osiąganie wysokiej wydajności pracy i jej należytej jakości, przy pełnym wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracownika,
- 2) służenia radą i pomocą oraz wyjaśnieniami w zakresie istoty wykonywanych obowiązków służbowych czy też poszczególnego zadania,
- 3) zapewnienia warunków sprzyjających rozwijaniu inicjatywy i samodzielności pracowników w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 4) stworzenia możliwości otoczenia szczególną opieką pracowników nowo przyjętych i podejmujących pracę po raz pierwszy,
- 5) wypracowania obiektywnych i sprawiedliwych zasad oceny pracowników oraz wpływania na kształtowanie się należytej atmosfery w pracy,
- 6) przeciwdziałania mobbingowi.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRACY

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet i młodocianych.
2. 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.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych, także w celu przygotowanie zawodowego.

ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 36

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w OPS.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad

bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym Instrukcji Ogólnej BHP – stanowiącej Załącznik nr 5 do Regulaminu oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 37

1. Każdy nowo zatrudniany pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami bhp i p.poż. oraz poinformowany w trakcie wstępnego szkolenia bhp o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną przez niego pracą. Szkolenie wstępne przeprowadza pracownik służb bhp.
2. Informacja o ryzyku zawodowym powinna obejmować zagadnienia:
 - 1) narażenia na kontakt z substancjami szkodliwymi dla zdrowia oraz innymi czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi dla zdrowia,
 - 2) możliwości wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia,
 - 3) ryzyka zagrożenia chorobami zawodowymi.

§ 38

Odbycie szkolenia wstępnego przez pracownika potwierdzane jest na piśmie i dołączane do jego akt osobowych.

§ 39

1. Pracodawca 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.
2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednie ich pranie, ewentualnie konserwację i naprawy.
4. Zasady przyznawania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym wraz z tabelą norm zawiera Załącznik nr 1 do Instrukcji Ogólnej BHP, stanowiącej Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 40

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Fakt zapoznania pracownika z kartą ryzyka zawodowego na stanowisku pracy wymaga pisemnego potwierdzenia przez pracownika

§ 41

Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania wymagań dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21.04.2006 r w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 80 poz. 563, a w szczególności:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażyć każdy budynek w niezbędną ilość sprzętu ratowniczo-pożarniczego i środki gaśnicze oraz oznaczyć drogi ewakuacyjne, usytuowanie urządzeń przeciwpożarowych, lokalizację przeciwpożarowych wyłączników prądu elektrycznego, głównych zaworów gazu i miejsc składowania materiałów pożarowo - niebezpiecznych,
- 3) zapewnić osobom przebywającym w każdym budynku bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- 4) przygotować każdy budynek do prowadzenia akcji ratowniczej oraz ustalić sposoby postępowania na wypadek pożaru.

§ 42

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z instrukcją ochrony przeciwpożarowej każdego pracownika, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Obowiązek ten realizowany jest przez pracownika służb bhp.
2. Fakt zapoznania się z przepisami przeciwpożarowymi jest odnotowany podpisem pracownika i dołączany do dokumentacji personalnej pracownika.
3. Pracownik ma obowiązek - po zapoznaniu się z przepisami przeciwpożarowymi - ścisłego ich przestrzegania, łącznie z instrukcją stanowiskową w zakresie postępowania przeciwpożarowego, jeżeli takie są wymogi na danym stanowisku pracy.

§ 43

1. Pracownik obowiązany jest do utrzymywania z należytą starannością i używania zgodnie z przeznaczeniem wszystkich oddanych mu do użytku służbowego przedmiotów i urządzeń.
2. Samowolne dokonywanie napraw i remontów urządzeń jest zabronione.

**ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 44

Regulamin pracy obowiązuje na czas nie określony.

§ 45

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 46

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor OPS

OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
DZIELNICY BIELANY m. st. Warszawa
ul. Władysława Turowskiego

NSZZ ~~Solidarność~~ REGION MAZOWSZE
KOMISJA ZAKŁADOWA Nr 278 I
w OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY BIELANY m. st. Warszawa,
01-824 Warszawa, ul. Przybyszewskiego 80/8.
☎ 639 87 72(74)
REGON 012848519 NIP 118 12 20-10

uzgodniono dnia 5.12.07.

Przewodniczący Komisji Zakładowej Nr 278 I
NSZZ Solidarność, Region Mazowsze

Warszawa, dnia.....r.

ZLECENIE

Zlecam/wyrażam zgodę * Pani/Panu
na pracę w godzinach nadliczbowych w celu wykonania
.....
.....
w dniu w godz. od do

.....
Podpis zlecającego

* niepotrzebne skreślić

.....
Akceptacja dyrektora

Warszawa, dnia.....r.

.....
Imię i nazwisko pracownika

Do
Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

W związku z pracą, poza regulaminowymi godzinami pracy w dniu,
proszę o umożliwienie mi odebrania godzin nadliczbowych w uzgodnionym terminie, tj.
w dniu
w godzinach od.....do

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

.....
Podpis pracownika

.....
Akceptacja dyrektora

Warszawa, dnia r.

.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Proszę o udzielenie urlopu: wypoczynkowego, wypoczynkowego na żądanie, bezpłatnego, okolicznościowego, szkoleniowego*) od r. do

..... r. liczba dni liczba godzin

Uzasadnienie**).....

.....
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie***).....

Imię i nazwisko zastępującego

.....
podpis pracownika zastępującego

.....
podpis pracownika

.....
podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego

.....
podpis i pieczęć pracownika
ds. pracowniczych

.....
podpis i pieczęć pracodawcy

*) właściwe podkreślić

**) dotyczy urlopu okolicznościowego i bezpłatnego

***) dotyczy urlopu wypoczynkowego na żądanie

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Wyciąg załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz 545 z późn. zm.)

W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	Z zastosowaniem zasad bezpiecznego dźwigania i podnoszenia ciężarów (instrukcja wydana zarządzeniem Nr 27/2001) 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę: - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	Z zachowaniem ostrożności i zasad bezpieczeństwa poruszania po schodach 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości, tj. do 3 kg przy pracy stałej i do 5 kg przy pracy dorywczej,
- 3) prace w pozycji wymuszonej – pochylnej, na klęczkach, w przysiadzie,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- 5) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi stwarzającymi ryzyko zakażenia wirusami: różyczki, półpaśca, ospy wietrznej, zapalenia wątroby typu B, HIV,
- 6) prace w narażeniu na czynniki chemiczne (obsługa kserokopiarki),
- 7) grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace:

- 1) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,
- 3) prace w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

**INSTRUKCJA OGÓLNA
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
W OPS Dzielnicy Bielany m. St. Warszawy**

I. Postanowienia ogólne.

1. Ogólną instrukcję bezpieczeństwa i higieny przy pracy, zwaną dalej instrukcją BHP, stosuje się w OPS Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji BHP należy stosować łącznie z ogólnie obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania powypadkowego.

II. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Higiena i bezpieczeństwo w miejscu pracy.

- 1) Pomieszczenia pracy i inne pomieszczenia powinny spełniać wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Pomieszczenia pracy, magazynowe, archiwalne oraz inne powinny być utrzymane w należytym stanie higienicznym poprzez systematyczne i dokładne sprzątanie.
- 3) Urządzenia higieniczno sanitarne powinny być w pełni sprawne oraz utrzymane we właściwym stanie higienicznym.
- 4) W pomieszczeniach higieniczno sanitarnych powinny znajdować się urządzenia z bieżącą ciepłą i zimną wodą, pojemnik do mycia rąk oraz elektryczne suszarki do rąk lub jednorazowe ręczniki.
- 5) Pomieszczenia biurowe oraz inne pomieszczenia powinny być wyposażone w niepalne kosze na śmieci.
- 6) Maszyny i inne urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy użytkowane w pracy powinny zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki - poprzez właściwy ich stan techniczny i przystosowanie do bezpiecznej eksploatacji.
- 7) Instalacja elektryczna powinna posiadać zabezpieczenia przeciwporażeniowe oraz być w dobrym stanie, tak by nie stwarzać zagrożenia pożarowego oraz porażenia prądem.
- 8) Wszelkie nieprawidłowości stanu technicznego instalacji i urządzeń elektrycznych należy zgłaszać do Kierownika Działu Administracyjnego.
- 9) Po zakończonej pracy należy przestrzegać wyłączenia z sieci energetycznych wszelkich zbędnych odbiorników energii elektrycznej i oświetlenia.
- 10) W pomieszczeniach pracy biurowej oraz innych pomieszczeniach pracy, korytarzach, klatkach schodowych należy zapewnić odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne oraz wentylację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Wszystkie jednostki podległe OPS powinny być zaopatrzone w podręczne apteczki, dotyczy to również pojazdów mechanicznych.
- 12) Pokoje biurowe, pracownie oraz wszelkie inne pomieszczenia powinny być malowane w zależności od potrzeb (stanu zabrudzenia).
- 13) Należy rygorystycznie przestrzegać zakazu zastawiania wyjść ewakuacyjnych, dojść do podręcznego sprzętu gaśniczego, wyłączników i tablic rozdzielczych energii elektrycznej.
- 14) Dokonywania zmian usytuowania podręcznego sprzętu gaśniczego oraz wykorzystywania sprzętu gaśniczego niezgodnie z przeznaczeniem.

2. Zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze

- 1) Dział Administracyjny przydziela niezbędne środki osobom wykonującym krótkotrwałe prace, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.
- 2) Pracodawca zapewnia przydział środków higieny osobistej dla pracowników OPS:
 - a) wyposaża pomieszczenia higieniczno-sanitarne w mydło w płynie, suszarki elektryczne, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy i płyny do mycia naczyń.
 - b) dla stanowisk robotniczych: wg potrzeb pasta BHP, krem ochronny do rąk, jeden raz w roku – ręcznik.
- 3) zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym wraz z tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w OPS Dzielnicy Bielany określa załącznik nr 1 do instrukcji BHP.

3. Zaopatrzenie pracowników w niezbędne narzędzia pracy na stanowiskach robotniczych

- 1) Pracowników - konserwatorów instalacji urządzeń elektrycznych, hydraulicznych i innych, pracowników gospodarczych należy zaopatrzyć w niezbędne sprawne narzędzia pracy.
- 2) Pracowników należy przeszkolić w zakresie prawidłowego i bezpiecznego posługiwania się narzędziami na stanowisku pracy oraz stosowania ochron indywidualnych.

4. Zaopatrzenie pracowników w napoje

Wszystkich pracowników od dnia 1 czerwca do dnia 30 września należy zaopatrzyć w niezbędną ilość napojów chłodzących (woda mineralna).

5. Ryzyko zawodowe – prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodujących straty, w szczególności wystąpienie niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

- 1) Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracowników z ryzykiem zawodowym i zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników, które występują na danym stanowisku pracy oraz zastosowanymi środkami likwidującymi lub ograniczającymi to ryzyko i zagrożenie.
- 2) Pracodawca ma obowiązek przeprowadzania i dokumentowania ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
 - a) zebranie informacji potrzebnych do oceny ryzyka zawodowego,
 - b) identyfikacji zagrożeń,
 - c) oszacowanie ryzyka zawodowego,
 - d) wyznaczenie dopuszczalności ryzyka zawodowego,
 - e) działanie korygujące lub zapobiegawcze,
 - f) zapoznanie z ryzykiem pracownika.
- 3) Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien być poinformowany o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy w ramach przeprowadzanego instruktażu ogólnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez inspektora BHP.
- 4) Zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

6. Ochrona zdrowia pracowników

- 1) Kandydatów do pracy należy poddać badaniom lekarskim (badania wstępne) w przychodni świadczącej usługi dla pracowników OPS, w celu stwierdzenia, czy stan zdrowia zezwala na zatrudnienie tych osób na określonym stanowisku pracy.
- 2) Pracownicy podlegają określonym badaniom lekarskim zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 roku w sprawie

- przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz. U. Nr 69 poz. 332 z późn. zm.).
- 3) Zaświadczenia badań lekarskich należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
 - 4) Pracownicy Środowiskowych Domów Samopomocy i Ośrodków Wsparcia dla Seniorów oraz pracownicy wydający posiłki dodatkowo podlegają określonym badaniom lekarskim ustalonym zarządzeniem organów sanitarno-epidemiologicznych. Pracownicy ci powinni posiadać książeczki zdrowia, w których odnotowywane są wyniki badań.
Za terminowość badań do celów sanitarno - epidemiologicznych odpowiedzialni są kierownicy wymienionych Ośrodków.
 - 5) Kierowcy samochodów służbowych oprócz badań psychotechnicznych podlegają badaniom okresowym w terminach ustalonych przez lekarza.
 - 6) Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
 - 7) Pracownikowi obsługującemu monitor ekranowy minimum 4 godziny dziennie przysługuje zwrot części kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
Tryb załatwiania wniosków o zwrot kosztów na zakupienie okularów przez pracowników reguluje Zarządzenie Nr 28/2001 Dyrektora BCPS w sprawie częściowego pokrycia kosztów zakupu okularów korygujących wadę wzroku podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego z dnia 19.10.2001 r. z późn. zm.

III. Wypadki przy pracy.

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i zawiadomić o wypadku swego bezpośredniego przełożonego.
 2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.
 3. Ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje zespół w składzie:
 - 1) inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zakładowy społeczny inspektor pracy lub przedstawiciel załogi.
 4. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku.
 5. Zespół jest zobowiązany zapoznać poszkodowanego pracownika z treścią protokołu.
 6. Poszkodowany pracownik ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, o czym zespół jest zobowiązany pouczyć poszkodowanego.
 7. Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca lub upoważniona przez niego osoba.
 8. Każdy wypadek przy pracy oraz każdy wypadek w drodze z domu do pracy i z pracy do domu należy niezwłocznie zgłaszać zakładowemu inspektorowi BHP.
 9. Po doręczeniu przez pracownika zwolnienia lekarskiego jest on zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o okolicznościach, miejscu i przyczynie wypadku.
- Na tej podstawie zostaje dokonana kwalifikacja faktyczno - prawna zdarzenia.

Obowiązki pracodawcy.

1. Zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu.
2. Zapewnić zabezpieczenie miejsca wypadku do czasu ustalenia jego okoliczności i przyczyn.
3. Niezwłocznie ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegawcze.
4. Niezwłocznie zawiadomić inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy, a ponadto prokuratora o każdym śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy.
5. Prowadzić rejestr wypadków.

IV. Szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien być poinformowany o ogólnych zasadach i przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, o ryzyku zawodowym oraz o zabezpieczeniu przeciwpożarowym.
2. Każdy pracownik powinien być zapoznany z treścią instrukcji BHP.
Przyjęcie do wiadomości treści instrukcji BHP pracownicy obowiązani są potwierdzić podpisem.
3. Szkoleniu wstępnemu podlegają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający praktyki studenckie i stażyści.
4. Szkolenie wstępne powinno być przeprowadzone przed przystąpieniem do pracy w formie:
 - 1) instruktażu ogólnego przeprowadzonego przez inspektora BHP,
 - 2) instruktażu stanowiskowego - przeprowadzonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.Odbycie przez pracownika szkolenia powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych pracownika.
5. Żaden pracownik nie powinien być dopuszczony do pracy, do której wykonania nie posiada dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Szczegółowy zakres szkolenia w dziedzinie BHP określa Zarządzenie Nr 23/2005 Dyrektora OPS Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy z dnia 25.05.2005 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zarządzenie nr 12/2011

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy

z dnia 11 października 2011 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy w zakresie Instrukcji BHP.

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) § 12 ust. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy zarządza się co następuje:

§ 1

Uchyła się załącznik Nr 1 w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym na stanowiskach pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy, stanowiący załącznik do Instrukcji BHP, zawartej w załączniku nr 5 do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

§ 2

Załącznik Nr 1 w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym do Instrukcji BHP otrzymuje nowe brzmienie. Treść załącznika stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Treść zarządzenia podać do wiadomości wszystkich pracowników za pośrednictwem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2011 r.

Radca Prawny
mgr Anna Darniec

ZASTĘPCA DYREKTORA
OSRODKA POMOCY SPOLECZNEJ
DZIELNICY BIELANY m. st. Warszawy

Anna Gołębek

**Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej
oraz odzieżą i obuwiem roboczym
w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.**

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, zwanego dalej OPS, stanowią własność zakładu.
2. W OPS środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom pełniącym następujące funkcje:
 - 1) Pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej, główny specjalista, konsultant (psycholog, pedagog, itp.) wykonujący pracę w terenie,
 - 2) kierownik Zespołu ds. Usług, inspektor, st. inspektor ds. realizacji usług wykonującego pracę w terenie,
 - 3) pielęgniarka/ lekarz/ masażysta/ fizjoterapeuta,
 - 4) instruktor terapii zajęciowej, st. instruktor terapii zajęciowej, terapeuta, st. terapeuta,
 - 5) kucharz, pomoc kuchenna,
 - 6) st. inspektor/ inspektor dokonujący zaopatrzenia,
 - 7) pracownik gospodarczy (dozorca, sprzątaczką, st. konserwator, konserwator, robotnik gospodarczy), itp.,
 - 8) archiwista/ magazynier,
 - 9) kierowca,
 - 10) opiekun osoby niepełnosprawnej.
3. W OPS w przypadkach wyszczególnionych w Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, dopuszcza się używanie przez pracownika odzieży własnej po złożeniu oświadczenia stanowiącego załącznik do Instrukcji BHP.
4. Rodzaje odzieży i środków ochrony indywidualnej, okres ich używania, stanowiska na których dopuszcza się używanie odzieży własnej oraz wypłaty ekwiwalentu za pranie, ilustruje poniższa tabela:

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na stanowiskach pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

Lp.	Grupa stanowisk	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Średnia cena rynkowa asortymentu
1	2	3	4	5
1.	Pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej, konsultant,	Obuwie letnie	14 m -cy	90 zł
		Okrycie wiosenno-letnie (kurtka, płaszcz)	28 m-cy	130 zł
		Spodnie lub spódnica	12 m-cy	70 zł
		Błuzka lub koszula	12 m-cy	60 zł
		Obuwie zimowe	2 o. z.	180 zł
		Kurtka ocieplana	3 o. z.	225 zł
		Rękawice ocieplane	2 o. z.	30 zł

	główny specjalista konsultant (psycholog, pedagog, itp.) wykonujący pracę w terenie	Nakrycie głowy	2 o. z.	30 zł
		Środki ochrony indywidualnej jednorazowego użycia (maseczka, rękawiczki, fartuch)	do zużycia	Zakup wyposażenia przez OPS
		Torba na dokumenty	24 m-ce	
		Ekwiwalent za pranie	12 zł/ m-c	-
2.	kierownik Zespołu ds. Usług, st. inspektor/ inspektor ds. realizacji usług wykonujący pracę w terenie	Obuwie letnie	21 m-cy	90 zł
		Okrycie wiosenno-letnie (kurtka, płaszcz)	35 m-cy	130 zł
		Spodnie lub spódnica	19 m-cy	70 zł
		Bluzka lub koszula	19 m-cy	60 zł
		Obuwie zimowe	3 o. z.	180 zł
		Kurtka ocieplana	4 o. z.	225 zł
		Rękawice ocieplane	3 o. z.	30 zł
		Nakrycie głowy	3 o. z.	30 zł
		Środki ochrony indywidualnej jednorazowego użycia (maseczka, rękawiczki, fartuch)	do zużycia	Zakup wyposażenia przez OPS
		Torba na dokumenty	24 m-ce	
		Ekwiwalent za pranie	12 zł/ m-c	-
3.	Pielęgniarka/ lekarz/ masażysta/ fizjoterapeuta	Fartuch ochronny	12 m-cy	Zakup
		Obuwie profilaktyczne	12 m-cy	
		Środki ochrony indywidualnej jednorazowego użycia (maseczka, rękawiczki, fartuch)	do zużycia	
4.	St. terapeuta zajęciowy/ terapeuta zajęciowy st. instruktor terapii zajęciowej, instruktor terapii zajęciowej: - wykonujący zajęcia gimnastyczne, - wydający posiłki dla podopiecznych, - dokonujący drobnych zakupów spożywczych.	Dres sportowy	36 m-cy	Zakup wyposażenia przez OPS
		Koszulka sportowa	6 m-cy	
		Obuwie sportowe	12 m-cy	
		Spodenki sportowe	6 m-cy	
		Fartuch ochronny	do zużycia	
		Rękawice gumowe		
		Kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia	
		Torba na kółkach		
		Ekwiwalent za pranie	3 zł/m-c	
5.	Kucharz/ pomoc kuchenna	Fartuch ochronny	12 m-cy	
		Trzewiki profilaktyczne	12 m-cy	
		Nakrycie głowy/ czepek	12 m-cy	
		Fartuch przedni gumowy	do zużycia	
		Rękawice ochronne	do zużycia	
		Fartuch kelnerski	24 m-ce	

6.	Inspektor, st. inspektor dokonujący zaopatrzenia	Spodnie lub spódnica	24 m-ce	70 zł	
		Bluzka lub koszula	24 m-ce	60 zł	
		Obuwie wiosenno letnie	21 m-cy	90 zł	
		Obuwie zimowe	3 o. z.	180 zł	
		Kurtka ocieplana	3 o. z.	225 zł	
		Rękawice robocze	do zużycia	Zakup	
		Torba na dokumenty	24 m-ce	wyposażenia przez OPS	
		Ekwiwalent za pranie	5 zł/ m-c	-	
7.	Pracownik gospodarczy (dozorca, sprzątaczką, st. konserwator, konserwator, robotnik gospodarczy), itp.	Fartuch roboczy	12 m-cy	50 zł	
		Obuwie profilaktyczne	12 m-cy	30 zł	
		Rękawice ochronne	do zużycia	Zakup wyposażenia przez OPS	
		Kombinezon (kamizelka)	12 m-cy		
		Okulary ochronne	do zużycia		
		Ekwiwalent za pranie	5 zł/ m-c	-	
		W przypadku pracy na zewnątrz budynku:			
		Nakrycie głowy	2 o. z.	30 zł	
		Kurtka ocieplana	4 o. z.	225 zł	
		Obuwie zimowe	3 o. z.	180 zł	
		Ekwiwalent za pranie	8 zł/ m-c	-	
8.	Archiwista/ magazynier	Fartuch roboczy	12 m-cy	50 zł	
		Obuwie profilaktyczne	12 m-cy	30 zł	
		Rękawice ochronne	do zużycia	Zakup wyposażenia przez OPS	
		Ekwiwalent za pranie	3 zł/ m-c	-	
9.	Kierowca	Półbuty	24 m-ce	90 zł	
		Kurtka ocieplana	5 o. z.	225 zł	
		Fartuch roboczy	24 m-ce	50 zł	
		Spodnie lub spódnica	24 m-ce	70 zł	
		Bluzka lub koszula	24 m-ce	60 zł	
		Kamizelka odblaskowa	do zużycia	Zakup	
		Rękawice ochronne	do zużycia	wyposażenia przez OPS	
		Okulary przeciwsłoneczne z antyrefleksem	do zużycia, nie częściej niż raz na 3 lata	200 zł	
		Ekwiwalent za pranie	3 zł/ m-c	-	
10.	Opiekun osoby niepełnosprawnej	Fartuch ochronny	24 m-ce	50 zł	
		Obuwie profilaktyczne	12 m-cy	30 zł	
		Rękawice ochronne	do zużycia	Zakup wyposażenia przez OPS	
		Półbuty	24 m-ce	90 zł	
		Ekwiwalent za pranie	3 zł/ m-c	-	

5. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się pracownikom ekwiwalent pieniężny – wg tabeli z zastrzeżeniem zapisu pkt. 3
 - 1) okres rozliczeniowy do wypłacenia ekwiwalentu datuje się od 1 listopada poprzedniego roku do 31 października bieżącego roku,
 - 2) wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej ustala raz w roku Dyrektor OPS w porozumieniu ze związkami zawodowymi, inspektorem BHP i kierownikiem Działu Administracyjnego,
 - 3) wartość ekwiwalentu ustala się według cen rynkowych obowiązujących w III kwartale danego roku, z uwzględnieniem w kolejnych latach średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych (wg Ustawy budżetowej na dany rok) w każdym kolejnym roku kalendarzowym,
 - 4) wypłata ekwiwalentów pieniężnych następuje w listopadzie danego roku,
 - 5) ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę za czas, w którym pracownik świadczy pracę na rzecz OPS, a także za okres urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, delegacji służbowych oraz dni wolnych od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - 6) okres przebywania pracownika na zwolnieniach lekarskich, urloпах macierzyńskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych itp., w okresie rozliczeniowym łącznie powyżej 40 dni roboczych, powoduje wydłużenie okresu używalności danego asortymentu odzieży i obuwia oraz ekwiwalentu za pranie o czas nieobecności,
 - 7) pracownicy, którzy nie przepracowali pełnego roku w OPS, otrzymują za odzież, której okres używania wynosi 12 miesięcy, część ekwiwalentu równą liczbie przepracowanych miesięcy w danym roku kalendarzowym wg przelicznika 1/12 kwoty ekwiwalentu za każdy przepracowany miesiąc,
 - 8) pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności określony w ust. 4 Tabela norm przydziału ustala się proporcjonalnie do czasu pracy;
 - 9) okres zimowy (o. z.) obejmuje 5 miesięcy (od 1 listopada do 31 marca następnego roku), okres wiosenno – letni obejmuje 7 miesięcy.
 - 10) poszczególne asortymenty odzieży i środki ochrony indywidualnej wydaje się na kartę indywidualną pracownika zwaną „Karta Ewidencyjna Wyposażenia”.
6. Pracownik jest zobowiązany do należytej dbałości o przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze:
 - 1) używanie jej w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) niezwłocznego zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania zamiennej.
7. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży zakład pracy – Dział Administracyjny po sporządzeniu protokołu, obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w ust. 4 Tabela norm przydziału, a w przypadku zniszczenia kurtki z powodów niezależnych od pracownika w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie okresu używania kurtki do 2 lat.

Jeżeli utrata lub zniszczenie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nastąpiło z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.
8. Pracownikom za pranie własnej odzieży roboczej oraz niektórych środków ochrony indywidualnej przysługuje ekwiwalent pieniężny, szczegółowy wykaz zawiera Tabela norm przydziału. Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży ocieplanej ochronnej ustala raz w roku Dyrektor OPS w porozumieniu ze związkami zawodowymi, inspektorem BHP i Kierownikiem Działu Administracyjnego.
9. W przypadku użytkowania środków ochrony indywidualnej, których okres używania nie jest określony, konieczność zakupu tych przedmiotów oraz ich ilość zgłaszają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych do Kierownika Działu Administracyjnego.
10. W przypadku pracowników zajmujących inne stanowiska niż określa to Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego, a wykonujących

zadania pracowników wyszczególnionych w tabeli, kierownicy komórek organizacyjnych zatrudniających tych pracowników występują do Dyrektora OPS o decyzję w tej sprawie.

11. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub do zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, jeżeli przed upływem okresu używalności nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
12. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
 - 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 2) śmierci pracownika.
13. Ewidencja rozliczeń okresów użytkowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz kartotekę wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej prowadzi Dział Administracyjny.
14. W odniesieniu do pracowników OPS, którzy przed dniem 1 listopada 2011 r. nabyli uprawnień i został im wypłacony ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia mają zastosowanie dotychczasowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej łącznie z tabelą norm przydziału do czasu upływu okresów używalności tych środków określonych w tabeli norm obowiązującej w dacie nabycia uprawnień.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI ZAKŁADOWEJ
Nr 2781-NSZZ SOLIDARNOŚĆ REGION MAZOWSZE

Elżbieta Cywińska

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI ZAKŁADOWEJ
Nr 2781-NSZZ SOLIDARNOŚĆ REGION MAZOWSZE

Wojciech Zajączkowski

ZASTĘPCA DYREKTORA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
DZIELNICY BIELANIEC, m.st. Warszawy

Anna Gołąbek

Zarządzenie nr 29/2012
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
z dnia 17 października 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy w zakresie Instrukcji BHP.

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) § 12 ust. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy zarządza się co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym na stanowiskach pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy, stanowiący załącznik do Instrukcji BHP, zawartej w załączniku nr 5 do Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w ustępie 2 dodaje się punkt 11 w brzmieniu „starszy asystent rodziny, asystent rodziny”,
- 2) w Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na stanowiskach pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy:
 - a) w „Lp. 1 – grupa stanowisk” po słowach „konsultant (psycholog, pedagog, itp.) wykonujący pracę w terenie” dodaje się „starszy asystent rodziny, asystent rodziny”,
 - b) w „Lp. 2 – grupa stanowisk” uchyla się dotychczasowy zapis nadając mu brzmienie „główny specjalista, starszy inspektor, inspektor ds. realizacji usług wykonujący pracę w terenie”.

§ 2

Treść zarządzenia podać do wiadomości wszystkich pracowników za pośrednictwem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2012 r.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI ZAKŁADOWEJ
Nr 2781-NSZZ SOLIDARNOŚĆ REGION MAZOWSZE

Wojciech Zajaczkowski

Z-ca PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI ZAKŁADOWEJ
Nr 2781-NSZZ SOLIDARNOŚĆ REGION MAZOWSZE

Elżbieta Cywińska

17-10-2012

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy

Ewa Płaszzyńska

Zarządzenie nr 4/2013

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany
m. st. Warszawy z dnia 02 stycznia 2013 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany
m.st. Warszawy

Na podstawie § 12 ust. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany
m. st. Warszawy zarządza się co następuje:

§ 1

§ 11 otrzymuje następujące brzmienie:

- „ 1. Czas wykonywania pracy w OPS ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00, z wyjątkiem Ośrodka Wsparcia dla Seniorów Nr 1 oraz Ośrodka Wsparcia dla Seniorów Nr 2, w których wprowadza się 2 zmiany:
- a) I zmiana od godziny 8.00 do godziny 16.00,
 - b) II zmiana od godziny 11.00 do godziny 19.00.
2. Ewidencje czasu pracy w systemie zmianowym prowadzą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Grafiki miesięczne pracowników, których miejscem wykonywania pracy nie jest siedziba OPS prowadzą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i do dnia 15 każdego następnego miesiąca wraz z listą obecności składają w pracownikowi ds. kadr.
4. Pracodawca może w OPS zastosować również system równoważnych norm czasu pracy lub zadaniowy czas pracy, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Dla systemu równoważnych norm czasu pracy przyjmuje się 3 miesięczny okres rozliczeniowy.
5. Na pisemny wniosek pracownika, w uzasadnionych przypadkach, Dyrektor OPS może wyrazić zgodę na indywidualny czas pracy.
6. Wymiar czasu pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.”

§ 2

Treść zarządzenia podać do wiadomości pracowników za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 r.

Z-ca PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI ZAKŁADOWEJ
Nr 2781-NSZZ SOLIDARNOŚĆ REGION MAZOWSZE

Elżbieta Cywińska
Elżbieta Cywińska

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI ZAKŁADOWEJ
Nr 2781-NSZZ SOLIDARNOŚĆ REGION MAZOWSZE

Wojciech Zajaczkowski
Wojciech Zajaczkowski

ZASTĘPCA DYREKTORA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
DZIELNICY BIELANY m.st. Warszawy

Małgorzata Spychalska
Małgorzata Spychalska