

ZARZĄDZENIE Nr 8/2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu
z dnia 11 sierpnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014 poz. 1202) **zarządza się co następuje:**

§ 1

Ustala się Regulamin pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5a/2010 z dnia 4 lutego 2010 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu w sprawie określenia Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu, Zarządzenie Nr 7/2012 z dnia 13 listopada 2010 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu w sprawie określenia zmian w Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu, Zarządzenia Nr 1/2015 z dnia 26 lutego 2015 r. . Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu w sprawie ustalenia godzin pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łowiczu.

§ 3

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

*Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej*

Marek Dziedziela

REGULAMIN PRACY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014 poz. 1202),
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 159),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn.zm.),
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 332),
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 298),
- 8) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz.U. z 2012 r. poz. 1155 z późn. zm.),
- 9) 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. z 2014 r. poz. 1632),
- 10) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973) ,
- 11) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.),
- 12) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 13) rozporządzenia Ministra pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 czerwca 2012 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. z 2012 r. poz 712)

§ 2

Użyte w regulaminie pracy, zwanym w dalszej części „regulaminem”, określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka,
- 2) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,

- 3) zakład pracy – miejsce, w którym odbywa się proces pracy, a obejmująca sekcje i komórki organizacyjne,
- 4) przełożony – Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy poszczególnych sekcji,
- 5) pracownik wykonujący funkcję kierowniczą – pracownik odpowiedzialny za kierowanie i nadzór nad pracą pozostałych pracowników.
- 6) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także innych opartych na podstawie powszechnie obowiązującego prawa regulaminów, statutów, uchwał, zarządzeń określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 7) świadczenia – świadczenia realizowane w ramach działalności statutowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

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

§ 4

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 5

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

§ 6

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

Rozdział II

Organizacja pracy

1. Obowiązki pracowników

§7

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń bezpośrednich przełożonych i przełożonych wyższego szczebla, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z prawem pracy lub z postanowieniami umowy o pracę.

§ 8

Pracownik jest obowiązany, w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) realizować powierzone obowiązki w sposób bezstronny, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym,
- 3) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 4) należyście, terminowo i sumiennie wykonywać polecenia dotyczące pracy wydane przez bezpośrednich przełożonych i przełożonych wyższego szczebla,
- 5) przestrzegać przepisów prawa powszechnie obowiązującego,

- 6) przestrzegać niniejszego regulaminu, innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u pracodawcy (statut, regulaminy, zarządzenia i inne),
- 7) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i sanitarno-epidemiologicznych,
- 8) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie, a w szczególności posługiwać się przydzielonym sprzętem, urządzeniami i materiałami biurowymi w sposób racjonalny i oszczędny,
- 9) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub naruszyć jego dobre imię,
- 10) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 11) chronić pozyskane dane osobowe osób korzystających ze świadczeń,
- 12) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników poprzez kulturalne i życzliwe odnoszenie się do nich,
- 13) dbać o wizerunek pracodawcy poprzez życzliwe i kulturalne odnoszenie się do osób korzystających ze świadczeń oraz przez noszenie ubioru stosownego do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków,
- 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 15) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach oraz poprzez samo doszkącanie zawodowe,
- 16) znać aktualnie obowiązujące przepisy prawa, a tym samym dbać aby decyzje dotyczące interesów osób korzystających ze świadczeń wydawane były zgodnie z prawem,
- 17) stawiać się na wezwanie bezpośrednich przełożonych i przełożonych wyższego szczebla, gdy jego obecność jest niezbędna i konieczna do wykonania zadań niecierpiących zwłoki,
- 18) wykonywać obowiązki służbowe na terenie zakładu pracy, w przypadku pracowników socjalnych wykonujących pracę w przydzielonym rejonie Miasta Łowicza, w razie konieczności realizować zadania z zakresu pomocy społecznej w rejonach innych pracowników socjalnych,
- 19) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 20) korzystać z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
- 21) przestrzegać przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy.

§ 9

Do obowiązków pracowników wykonujących funkcje kierownicze należy w szczególności:

- 1) sprawna i terminowa realizacja postawionych celów i zadań w kierowanym obszarze,
- 2) sygnalizowanie pracodawcy problemów uniemożliwiających realizację zadań,
- 3) prawidłowa organizacja pracy, doskonalenie jej metod i inicjowanie usprawnień,
- 4) kierowanie pracą podległych pracowników i kontrola dyscypliny pracy,
- 5) sygnalizowanie pracodawcy naruszeń przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu, w szczególności nieprzestrzegania czasu pracy,
- 6) współdziałanie z innymi sekcjami i komórkami organizacyjnymi.

§ 10

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów pracodawcy (sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp.) są własnością pracodawcy.
2. Wnoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność pracodawcy może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 11

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) wykorzystywania adresu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu wyłącznie do celów służbowych,
- 2) wykorzystywania adresów e-mailowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu (zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi) wyłącznie do celów służbowych.

§ 12

Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.

§ 13

Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika zajmującego się sprawami personalnymi o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych, które są niezbędne w trakcie trwania stosunku pracy i których pracodawca ma prawo domagać się od pracownika zgodnie z Kodeksem pracy oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Obowiązki pracodawcy

§ 14

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić 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) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności,
- 4) zorganizować stanowiska pracy oraz dostarczyć pracownikom wszystkich niezbędnych do pracy przedmiotów i materiałów,
- 5) 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,
- 6) przeciwdziałać mobbingowi,
- 7) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 8) zapoznać pracowników z regulaminem pracy,
- 9) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 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) przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

- 15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 16) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 15

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

§ 16

Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami,
- 3) nie ma znamion dyskryminacji czy mobbingu.

§ 17

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

3. Obowiązki pracowników związane z zachowaniem trzeźwości

§ 18

1. Pracownik ma obowiązek zachować na terenie zakładu pracy trzeźwość.
2. Pracownikowi nie wolno wnosić na teren zakładu pracy alkoholu oraz środków odurzających i substancji psychotropowych

§ 19

1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
 - 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu,

- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.
2. Za naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Udokumentowane informacje o naruszeniu obowiązku trzeźwości umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 20

Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie przez pracowników podczas prac, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy środków odurzających lub substancji psychotropowych jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

4. Zasady postępowania w sprawach przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 21

1. Wszyscy pracownicy wykonujący funkcję kierowniczą są odpowiedzialni za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie zakładu pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
 - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy, oraz do przebywania na terenie zakładu pracy pracowników w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia,
 - 3) sprowadzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników.
3. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien również zapewnić likwidację wszelkich możliwości wnoszenia na teren zakładu pracy bądź uzyskania tam napojów alkoholowych oraz ich spożywania w czasie pracy.

§ 22

1. Pracownicy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywali alkohol w czasie pracy, nie mogą być dopuszczeni do pracy.
2. Każdy pracownik wykonujący funkcję kierowniczą, który ma uzasadnione podejrzenie naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości ma prawo odsunąć pracownika od wykonywanej pracy lub niedopuszczyć go do pracy oraz powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego tego pracownika.
3. Wystarczającą podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami, że z zachowania pracownika, jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po użyciu alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości, a na jego żądanie należy zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości.
4. Badania do ustalenia zawartości alkoholu w organizmie mogą być przeprowadzone na żądanie pracownika i obejmują:
 - 1) badanie wydychanego powietrza,
 - 2) badanie krwi,
 - 3) badanie moczu.
5. Badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu probierza trzeźwości lub alkomatu przeprowadzają pracownicy wykonujący funkcję kierowniczą.
6. Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania określonego w ust. 4 w obecności osoby trzeciej. Z przebiegu badania sporządza się protokół, w którym opisuje się objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
7. Badania krwi i moczu na zawartość alkoholu przeprowadza się we właściwych placówkach służby zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Koszty związane z badaniami określonymi w ust. 7 na żądanie pracownika, ponosi pracodawca. W przypadku dodatniego wyniku badania, kosztami tymi obciąża się pracownika.
9. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badań, o których mowa w ust. 4, osoby określone w ust. 2 mogą ustalić naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie innych przewidzianych przepisami prawa środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzuconego mu czynu,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) ustaleń wynikających z opisu zewnętrznego,
 - 4) oględzin lekarskich.
10. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, co do którego zachodzi podejrzenie użycia alkoholu, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 23

1. Z czynności, o których mowa w § 22 ust. 4, 5, 6, 7, 9 sporządza się protokół podpisany przez pracownika, którego badanie dotyczy.
2. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
 - 3) wskazanie dowodów,
 - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół należy sporządzić niezwłocznie, a jego odpis doręczyć pracownikowi.

§ 24

Pracownicy wykonujący funkcję kierowniczą obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym znajduje się w okolicznościach zagrażających jego życiu lub zdrowiu albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób lub też swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia.

§ 25

W sytuacjach nienormowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 26

Badanie kierowcy odbywa się w trybie określonym odrębnymi przepisami.

5. Procedury związane z podejrzeniem użycia środków odurzających i substancji psychotropowych

§ 27

1. W przypadku uzasadnionych podejrzeń, że pracownik znajduje się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych każdy pracownik wykonujących funkcję kierowniczą jest uprawniony do odsunięcia takiego pracownika od wykonywania pracy lub niedopuszczenia go do pracy oraz powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego tego pracownika.
2. Pracownicy wykonujący funkcję kierowniczą obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia Ratunkowego w sytuacji, gdy zachowanie pracownik o którym mowa w ust. 1 może zagrażać jego życiu lub zdrowiu albo zdrowiu lub życiu innych osób lub też swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia.

§ 28

W przypadku ujawnienia, że pracownik na terenie zakładu pracy używa, posiada lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe pracodawca lub upoważniony przez niego pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Policji.

6. Używanie tytoniu i wyrobów tytoniowych

§ 29

Zgodnie z art. 5 ust 1 pkt 2 ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej zabronione jest palenie tytoniu i wyrobów tytoniowych.

Rozdział III

Czas pracy i system rozkładu czasu pracy

§ 30

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj.
 - 1) 1 miesiąca dla pracowników zatrudnionych w ruchu ciągłym licznym od 1 stycznia danego roku kalendarzowego,
 - 2) 4 miesięcy dla pozostałych pracowników, jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 31

1. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora mają nienormowany czas pracy.
2. Pracownicy Punktu Pomocy Mieszkaniowej objęci są równoważnym czasem pracy.
3. Pracodawca określa miesięczny harmonogram czasu pracy pracowników Punktu Pomocy Mieszkaniowej uwzględniając dni wolne w zamian za przepracowane niedziele i święta oraz obowiązujący pięciodniowy tydzień pracy.
4. Pracodawca może stosować zmianowy system pracy, a w ramach pracy na jedną zmianę dopuszczalne jest zatrudnianie w stałym oraz ruchomym czasie pracy.
5. Pracownicy objęci stałym czasem pracy zatrudnieni w systemie jednozmianowym rozpoczynają i kończą pracę o godzinie:
 - 1) poniedziałek 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - 2) wtorek 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - 3) środa 8⁰⁰ - 17⁰⁰
 - 4) czwartek 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - 5) piątek 8⁰⁰ - 15⁰⁰
6. Asystent rodziny objęty jest zadaniowym czasem pracy:
 - 1) zadaniowy czas pracy jest wdrożony w ramach obowiązujących u pracodawcy norm czasu pracy,
 - 2) czas pracy asystenta rodziny wyznaczony jest wymiarem jego zadań i kształtowany samodzielnie przez pracownika w taki sposób, aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy, określone w Kodeksie Pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy),

- 3) czas niezbędny do wykonania powierzonych asystentowi rodziny zadań określa z góry pracodawca w porozumieniu z pracownikiem,
 - 4) jeżeli w trakcie wykonywania zadania pracownik stwierdzi, że nie jest obiektywnie możliwe wykonanie zadania w ramach obowiązujących u pracodawcy norm czasu pracy, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie pracodawcę,
 - 5) wykonanie powierzonych asystentowi rodziny zadań rozliczane jest na podstawie indywidualnej miesięcznej karty czasu pracy pracownika.
 7. Opiekunki środowiskowe objęte są zadaniowym czasem pracy.
 8. Czas pracy kierowcy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. Kierowca wykonuje pracę w ramach obowiązujących u pracodawcy godzin pracy. W okresie przestoju kierowca wykonuje inne prace wynikające z jego zakresu obowiązków.
 9. Pracownicy socjalni realizują zadania z zakresu pomocy społecznej i innych ustaw na terenie zakładu pracy oraz w wyznaczonych rejonach:
 - 1) wywiad środowiskowy pracownik przeprowadza w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny albo w miejscu ich pobytu, w dniach roboczych, w godzinach pracy albo w innym terminie uzgodnionym z osobą lub rodziną, za zgodą pracodawcy,
 - 2) czas pracy pracownika w rejonie wynosi dziennie 4 godziny, przez pozostałe 4 godziny pracownik wykonuje pracę na terenie zakładu pracy,
 - 3) pracownicy zamiennie wykonują pracę na terenie zakładu pracy i w rejonie:
 - zakład pracy 8⁰⁰ - 12⁰⁰, 12⁰⁰ - 16⁰⁰,
 - rejon 8⁰⁰ - 12⁰⁰, 12⁰⁰ - 16⁰⁰,
- z zastrzeżeniem wynikającym z § 31 ust. 5 pkt 3 i 5 regulaminu.
- 4) rozkład czasu pracy określony w pkt 3 ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie harmonogramów dla poszczególnych pracowników,
 - 5) wyjście w rejon i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w ewidencji wyjść służbowych prowadzonej przez bezpośredniego przełożonego.
 - 6) w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności interwencji w środowisku, po poinformowaniu bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności przełożonego wyższego szczebla, możliwa jest zmiana przewidzianego w pkt 3 rozkładu czasu pracy.

§ 32

Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 30 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

§ 33

Pracownik obsługujący monitor ekranowy ma prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy komputerze wliczanej do czasu pracy.

§ 34

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

Rozdział IV

Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 35

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
3. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez pracownika zajmującego się sprawami personalnymi, przed rozpoczęciem pracy.
4. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy, z zastrzeżeniem § 26 ust. 9, pkt 5, wymagają zarejestrowania przez pracownika zajmującego się sprawami personalnymi.
5. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

§ 36

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 37

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 38

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty, pieczęcie.

§ 39

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien.

§ 40

Zabrania się wykonywania prac i usług nie wynikających ze stosunku pracy w siedzibie pracodawcy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyrażenia jego zgody.

§ 41

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 42

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,,
- 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) 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.

§ 43

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

§ 44

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.
3. Spóźnienie odnotowuje się w ewidencji spóźnień prowadzonej przez pracownik zajmującego się sprawami personalnymi.

§ 45

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

§ 46

1. Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.

3. Udzielnie zwolnienia pracownika z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika.
4. W czasie zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.
5. Wymiar czasu wolnego udzielonego pracownikowi na załatwienie spraw prywatnych obniża obowiązujący go wymiar czasu pracy.
6. Czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych uznaje się za usprawiedliwiony i niepłatny.
7. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie, podlega wliczeniu do czasu pracy.

§ 47

1. Moment powrotu pracownika do pracy rozpoczyna bieg czasu pracy pracownika.
2. Z momentem powrotu pracownika do pracy pracownik znów pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

§ 48

Wyjścia prywatne odnotowuje się w ewidencji wyjść prywatnych w prowadzonej przez pracownika zajmującego się sprawami personalnymi.

§ 49

Wyjścia służbowe, z zastrzeżeniem § 31 ust. 9, pkt 5, wymagają zarejestrowania przez pracownika prowadzącego sprawy personalne.

§ 50

Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu – delegacji podpisanej przez pracodawcę lub innego upoważnionego pracownika wykonującego funkcję kierowniczą.

§ 51

1. Pracodawca przeprowadza kontrolę dyscypliny pracy.
2. Sprawdzeniu podlegają:
 - 1) ewidencja wyjść służbowych,
 - 2) ewidencja wyjść prywatnych,
 - 3) ewidencja spóźnień,
 - 4) ewidencja wydanych delegacji służbowych,
 - 5) listy obecności,
 - 6) dowody usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy,
 - 7) karty drogowe samochodu służbowego.

Rozdział V

Zasady zlecania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

§ 52

Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi:

- 1) praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także
- 2) praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy. Doba w rozumieniu przepisów o czasie pracy to kolejne 24 godziny od chwili podjęcia pracy.

§ 53

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Nieuzasadniona odmowa wykonania pracy przez pracownika w sytuacjach określonych w ust. 1 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi przez pracodawcę lub upoważnionego przez niego pracownika pełniącego funkcję kierowniczą na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 54

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana jedynie za wiedzą i zgodą pracodawcy.
2. Pracownik może wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w celu odpracowania wyjścia prywatnego w godzinach pracy (załącznik nr 3 do regulaminu).

§ 55

Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin i odpoczynku tygodniowego wynoszącego co najmniej 35 godzin.

§ 56

Zabronione jest wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy przez:

- 1) kobiety ciężarne,
- 2) osoby opiekujące się dziećmi do lat 4 (bez ich zgody),
- 3) pracowników młodocianych,
- 4) osoby niepełnosprawne.

§ 57

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych może być pracownikowi udzielony czas wolny:
 - 1) na wniosek pracownika lub
 - 2) bez wniosku pracownika.
2. Na wniosek pracownika złożony na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe czasu wolnego w tym samym wymiarze (załącznik nr 4 do regulaminu) lub tytułem rozliczenia godzin wyjść prywatnych. Termin, w którym będzie udzielony czas wolny ustala pracownik z bezpośrednim przełożonym.
3. W przypadku braku wniosku pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe czasu wolnego w tym samym wymiarze.

Rozdział VI

Urlopy wypoczynkowe

§ 58

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy.
2. Pracownikowi socjalnemu, który przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu,
5. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust 1, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

§ 59

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Pracownicy występują do bezpośredniego przełożonego z wnioskiem o udzielenie urlopu stanowiącego załącznik nr 5
3. Pracownicy wykonujący funkcje kierownicze do 15 grudnia każdego roku opracowują projekty planów urlopów wypoczynkowych na przyszły rok, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Po ich zatwierdzeniu przez pracodawcę stają się obowiązującym planem urlopów pracowników na dany rok.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w przepisach kodeksu pracy i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
8. Decyzje w sprawach przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika, a także ze względu na potrzeby pracodawcy, podejmują bezpośredni przełożeni pracowników.
9. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.
10. Za terminową realizację planów urlopowych w sekcjach odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

Rozdział VII

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 60

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody zatrudniać w systemie czasu pracy przerywanego i delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Zgoda o której mowa w ust. 1 i 3 musi być wyrażona w formie pisemnej i przekazana właściwemu pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi.
5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć właściwemu pracownikowi zajmującemu się sprawami personalnymi oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 61

W przypadku:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,

pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

§ 62

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) nie wykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) lekceważące lub aroganckie wypowiedzi w stosunku do pracodawcy, przełożonych, pozostałych pracowników i klientów,
- 5) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 6) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 7) stawianie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu, substancji psychotropowych lub środków odurzających,
- 8) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków o których mowa w pkt 7,
- 9) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 11) działania lub zachowania uznane za mobbing,
- 12) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 13) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 14) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,
- 15) ujawnianie lub udostępnianie osobom nieuprawnionym informacji, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą.

§ 63

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

nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień), z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 64

1. 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.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Od zastosowanej kary pracownik ma prawo zgłoszenia sprzeciwu w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. 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.

§ 65

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

Rozdział VII

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 66

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje nie później niż w przedostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy lub poprzez przelew na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody,
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika

7. Pracownik do odbioru wynagrodzenia może upoważnić inną osobę na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w formie pisemnej. Pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia przez notariusza lub zajmującego się sprawami personalnymi pracownika wykonującego funkcję kierowniczą.
8. Współmałżonek może odebrać wynagrodzenie, gdy:
 - 1) małżonkowie pozostają we wspólnym pożyciu (nie są w separacji),
 - 2) pracownik nie sprzeciwił się wypłacie wynagrodzenia do rąk współmałżonka; sprzeciw taki może być złożony w jakiegokolwiek formie, także ustnej, niezbędne będzie wówczas wykazanie, że złożenie oświadczenia miało miejsce,
 - 3) pracownik nie może odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
9. Współmałżonek może również odebrać wynagrodzenie na mocy orzeczenia sądu.
10. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
11. Wypłata innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tego świadczenia.
12. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, które 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.

§ 67

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 68

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć 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) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz pracownicy wykonujący funkcje kierownicze są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 70

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 71

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 72

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 73

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik wykonujący funkcję kierowniczą obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika pisemnym oświadczeniem.

§ 74

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,
- 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 urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 75

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 niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 76

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy prawa pracy.

Rozdział IX

Obsługa interesantów

§ 77

1. Przyjmowanie stron i interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu.
2. Dyrektor Ośrodka przyjmuje w środy od godziny 12⁰⁰ do 14⁰⁰.
3. Kasa Ośrodka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 10⁰⁰ do 14³⁰.
4. Pracownicy wykonujący funkcje kierownicze ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.

§ 78

1. Pracownik przy obsłudze interesantów zobowiązany jest:
 - 1) traktować interesanta z należyтым szacunkiem a sprawy załatwiać z zaangażowaniem,
 - 2) zadbać aby w pokoju obsługiwany był tylko jeden interesant,
 - 3) eliminować sytuacje, w których do osób trzecich docierają informacje o sytuacji życiowej w jakiej znajduje się interesant,
 - 4) posiadać aktualne druki, formularze,
 - 5) w razie potrzeby pomóc w wypełnieniu druków, formularzy niezbędnych do uzyskania świadczenia,
 - 6) sprawdzić i zweryfikować poprawność składanych dokumentów,
 - 7) poinformować o dodatkowych dokumentach, jakie powinien złożyć interesant,
 - 8) podać termin załatwienia sprawy,
 - 9) poprosić o telefon interesanta w celu skontaktowania się w razie potrzeby,
 - 10) odpowiadać wyczerpująco i rzeczowo na pytania interesanta,
 - 11) skierować interesanta do właściwej osoby, jeżeli sprawa przekracza kompetencje pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest dbać o porządek i estetykę miejsca pracy w szczególności:
 - 1) trzymać na stanowisku pracy wyłącznie niezbędne dokumenty i narzędzia, bez przedmiotów natury osobistej,
 - 2) dokumenty interesanta przechowywać w sposób taki, aby osoby nieuprawnione nie miały do nich wglądu.

§ 79

Pracownicy prowadzący postępowanie wzywają interesantów w formach przewidzianych w przepisach prawa. W wezwaniu wskazują dokładną i datę godzinę stawienia się w urzędzie. Wskazują numer pokoju, do którego interesant ma się stawić oraz stanowisko służbowe i nazwisko osoby wzywającej. Dodatkowo w wezwaniu wskazują nr telefonu kontaktowego do pracownika.

§ 80

- 1) pracownik stara się odebrać telefon niezwłocznie,
- 2) pracownik rzetelnie udziela informacji osobie dzwoniącej, jeżeli nie jest osobą kompetentną do udzielenia informacji przelacza telefon do właściwego pracownika,
- 3) gdy pracownika, do którego ma być przelaczona rozmowa nie ma na stanowisku pracy lub w danym momencie obsługuje innego interesanta, pracownik odbierający telefon odnotowuje problem, z którym interesant dzwoni oraz numer jego telefonu i zapewnia, że kompetentny pracownik do niego oddzwoni,
- 4) każdy pracownik, który znajduje się w pokoju, w którym dzwoni telefon zobowiązany jest go odebrać. Zastosowanie mają tu odpowiednio pkt 2 i 3.

§ 81

1. Pracownicy zapewniają interesantom dostęp do aktualnych informacji, udostępniają broszury, ulotki, formularze urzędowe.
2. W miejscu dla wszystkich dostępnym umieszczane są komunikaty i informacje.
3. Na bieżąco aktualizowana jest strona internetowa Ośrodka.

§ 82

1. W stosunku do interesantów agresywnych należy:
 - 1) zachować spokój i opanowanie,
 - 2) pozwolić wypowiedzieć się interesantowi aby nie podnosić poziomu jego irytacji,
 - 3) zaproponować spokojne miejsce, gdzie można porozmawiać,
 - 4) nie mówić podniesionym głosem,
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że zachowanie interesanta może zagrażać zdrowiu lub życiu innych osób, albo mieniu Ośrodka, wezwać Ochronę lub Policję.
2. W przypadku stwierdzenia, że interesant jest pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych należy uprzejmie poprosić aby interesant przyszedł ponownie, gdy będzie w stanie pozwalającym na jego obsłużenie w urzędzie. W przypadku odmowy opuszczenia Ośrodka wzywa się Ochronę lub Policję.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 83

Wszelkie zmiany w treści niniejszego regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu pracy.

§ 84

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

§ 85

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników .
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

***Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej***

Marek Dziedziela

.....
(oznaczenie pracownika) (miejsowość i data)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy MOPS

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a w
(adres pracodawcy)

na stanowisku
(stanowisko pracownika)

potwierdzam, że zostałem/a zapoznany/a i pouczony/a przez pracodawcę/osobę przez niego upoważnioną o treści obowiązującego regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(imię i nazwisko pracownika) (miejsowość i data)

.....
(oznaczenie pracodawcy) (miejsowość i data)

Pan/Pani

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 powierzam Panu/Pani do wykonania prace w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

.....
(data i podpis pracownika) (podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

**Wniosek
o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy**

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia mającego miejsce

w dniu w godzinach od do

po godzinach normalnej pracy

w dniu tj. w godzinach od do

zaliczeniu nadgodzin mających miejsce:

w dniu w godzinach od do

tytułem odpracowania czasu prywatnego wyjścia mającego miejsce

w dniu w godzinach od do

.....
podpis pracodawcy
lub osoby go zastępujące

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 4

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego
w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w wymiarze w zamian za: przepracowane godziny nadliczbowe w dniach

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy
oraz adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

pracownika o zgodzie na przekazywanie wynagrodzenia za pracę na konto (art. 86 k.p.)

Niniejszym wyrażam zgodę na przekazywanie w całości na konto o numerze
prowadzone przez
wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu łączącego mnie z
..... umowy o pracę
(nazwa pracodawcy)

zawartej na czas nie określony/określony, poczynwszy od

.....
(data i podpis pracownika)

RYZIKO ZAWODOWE ZWIĄZANE Z WYKONYWANĄ PRACĄ PRACOWNIKA SOCJALNEGO

L.p.	Źródło zagrożenia	Zagrożenia
1.	Wpływ szkodliwych czynników biologicznych (grzyby, bakterie, roztocza, wirusy): <ul style="list-style-type: none"> Osoby chore Osoby nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny Chore zwierzęta Zaniedbane, brudne lokale mieszkalne 	Najczęstsze choroby : <ul style="list-style-type: none"> Gruźlica Żółtaczka Wszawica Świerzb Grzybica HIV
2.	Nieprzewidywalne zachowania: <ul style="list-style-type: none"> Osób chorych psychicznie Osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków Osób po odbyciu kary pozbawienia wolności Zwierząt hodowanych przez klientów 	<ul style="list-style-type: none"> Utrata: życia, zdrowia, mienia Ciężki uszczerbek na zdrowiu
3.	Popelnienie przestępstwa na szkodę pracownika socjalnego podczas lub w związku z pełnieniem czynności służbowych	Najczęstsze przestępstwa : <ul style="list-style-type: none"> Naruszenie nietykalności cielesnej

		<ul style="list-style-type: none"> • Czynna napaść • Zniewaga • Zniesławienie • Groźba popełnienia przestępstwa na szkodę pracownika socjalnego lub jego bliskich
4.	<p>Czynniki fizyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zły stan budynków mieszkalnych stwarzających zagrożenie budowlane • Zły stan klatek schodowych, podwórek, dróg dojazdowych • Warunki klimatyczne 	<ul style="list-style-type: none"> • Utrata życia, zdrowia • Ciężki uszczerbek na zdrowiu • Zniszczenie odzieży
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Obawa o bezpieczeństwo swoje i bliskich • Nadmierna troska o podopiecznych • Przeżycia traumatyczne 1. śmierć klienta 2. uczestniczeniem w czynnościach związanych z odebraniem dzieci 3. kontakt z osobami nieuleczalnie chorymi, z dysfunkcjami fizycznymi i umysłowymi, ofiarami przestępstw, w szczególności jeżeli są nimi dzieci 4. bycie świadkiem przestępstwa 5. padnięcie ofiara przestępstwa 	<ul style="list-style-type: none"> • wpływ na stan zdrowia psychicznego • stres , napięcie, dyskomfort psychiczny • wypalenie zawodowe • przenoszenie problemów z pracy do domu
6.	<p>Warunki lokalowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • złe oświetlenie • siedzący tryb pracy • długa praca przy komputerze • kontakt z klientami chorymi i nieprzestrzegającymi higieny 	<ul style="list-style-type: none"> • przemęczenie • stres • pogorszenie wzroku • problemy z kręgosłupem • zagrożenie choroba zakaźną

**RYZIKO ZAWODOWE ZWIĄZANE Z WYKONYWANĄ PRACĄ
w MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁOWICZU**

L.p.	Źródło zagrożenia	Zagrożenia
1.	<p>Wpływ szkodliwych czynników biologicznych (grzyby, bakterie, roztocza, wirusy):</p> <ul style="list-style-type: none"> • osoby chore • osoby nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny 	<ul style="list-style-type: none"> • Gruźlica • Żółtaczk • Wszawica • Świerzb • Grzybica • HIV
2.	<p>Nieprzewidywalne zachowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osób chorych psychicznie • osób uzależnionych od alkoholu , narkotyków • osób po odbyciu kary pozbawienia wolności 	<ul style="list-style-type: none"> • Utrata: życia , zdrowia , mienia • Ciężki uszczerbek na zdrowiu
3.	<p>Popołnienie przestępstwa na szkodę pracownika lub jego bliskich .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Naruszenie nietykalności cielesnej

		<ul style="list-style-type: none"> • Czynna napaść • Zniewaga • Zniesławienie
4.	Przeżycia traumatyczne <ul style="list-style-type: none"> • kontakt z osobami nieuleczalnie chorymi, z dysfunkcjami fizycznymi 	<ul style="list-style-type: none"> • wpływ na stan zdrowia psychicznego • stres , napięcie, dyskomfort psychiczny • wypalenie zawodowe • przenoszenie problemów z pracy do domu
5.	Warunki lokalowe: <ul style="list-style-type: none"> • złe oświetlenie • siedzący tryb pracy • długa praca przy komputerze 	<ul style="list-style-type: none"> • przemęczenie • stres • pogorszenie wzroku • problemy z kręgosłupem

***Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej***

Marek Dziędziela