

REGULAMIN PRACY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łebie

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łebie oraz określa związane z procesem pracy obowiązki zakładu i pracowników.

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3

Regulamin określa:

1. obowiązki i uprawnienia Kierownika ośrodka jako kierownika zakładu w zakresie organizacji pracy, zasad wypłaty wynagrodzeń, stosowania nagród, wyróżnień i kar;
2. obowiązki i uprawnienia pracowników dotyczących podstawowych praw pracowniczych, odpowiedzialności pracownika, poszanowania mienia zakładu, urlopów pracowniczych, przestrzegania przepisów bhp i p. poż.;

§ 4

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik winien potwierdzić pisemnie;

II OBOWIĄZKI ZAKŁADU

§ 5

Zakład pracy zobowiązany jest w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem czynności ustalonym dla danego stanowiska,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. wyposażyć pracownika w materiały oraz sprzęt niezbędny do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
4. zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
8. udzielać pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonej im zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
9. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
10. kierować pracowników na badania profilaktyczne,
11. dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy.

§ 6

Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajomienie pracowników z zasadami systemu wynagradzania oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia i świadczeń pracowników,

Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o sprawach, o których mowa w ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia,

III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
2. dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,

3. przestrzegać regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
5. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
6. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,

§ 8

Zasady odpowiedzialności pracowników:

1. za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych,
2. za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się,
3. za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów przeciwpożarowych określa Kodeks pracy,

IV CZAS PRACY

§ 9

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadającym w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w inne niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
3. W razie niewykorzystania przez pracownika dodatkowego dnia wolnego od pracy, nie przysługuje mu w zamian inny dzień wolny od pracy ani dodatkowe wynagrodzenie,
4. Praca pracowników zatrudnionych w systemie podstawowego czasu pracy odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
5. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu , a godzina 6.00 dnia następnego,
6. Do czasu pracy wlicza się przerwę pracy przeznaczoną na spożycie posiłku, trwającą 15 minut,
7. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie,
8. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy,
9. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w zawiązku z okolicznościami określonymi w § 9 pkt. 8 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4-ch godzin na dobę i 150 godzin roku kalendarzowym,

10. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
11. Przepisu z ust. 10 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 10

1. Każdy pracownik jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności,
2. Podpisywanie listy obecności przez osobę trzecią jest zabronione,
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga zgody przełożonego,
4. Pracownik spóźniony obowiązany jest, niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia,
5. Każde opuszczenie przez pracownika zakładu w godzinach pracy winno być odnotowane w książce wyjść służbowych lub prywatnych,
6. Po powrocie pracownik obowiązany jest odnotować godzinę przybycia do zakładu,

§ 11

Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko na podstawie zgody kierownika zakładu na zasadach ustalonych w załączniku nr 1 do regulaminu,

V ORGANIZACJA PRACY

§ 12

Organizacja pracy opiera się na podziale pracy pomiędzy poszczególnymi działami oraz podziale czynności pomiędzy pracowników pełniących poszczególne funkcje,

§ 13

W skład zakładu wchodzi następujące działy:

1. Dział Administracyjno-Kadrowy
2. Dział Finansowy;
3. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej;
4. Dział Usług Opiekuńczych;

5. Dział Świadczeń Rodzinnych;
6. Dział Egzekucji Świadczeń Alimentacyjnych;
7. Dział Pracowników Pomocniczych;
8. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych;
9. Klub Wolontariatu „STER”;
10. Zespół Interdyscyplinarny w Łebie.

§ 14

1. Pracą ośrodka kieruje kierownik , który odpowiada przed Radą Miejską w Łebie i Burmistrzem Miasta Łeby za wykonywanie zadań ośrodka.
2. Do zadań kierownika w szczególności należy:
 - 2.1 Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania ośrodka,
 - 2.2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań ośrodka oraz reprezentowanie na zewnątrz,
 - 2.3. Prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez radę gminy,
 - 2.3. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 2.5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników ośrodka,
 - 2.6. Czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników ośrodka przepisów o dyscyplinie pracy oraz ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 2.7. Odpowiada na skargi kierowane do ośrodka,
 - 2.8. Zaopatrzenie w materiały biurowe,
 - 2.9. Kierownik podpisuje:
 1. zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym oraz pisma okólne,
 2. decyzje we wszystkich indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wynikające z upoważnienia Burmistrza Miasta Łeby,
 - 2.10. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy,
 - 2.11. Zapewnienie sprawnej obsługi petentów przez ośrodek,

§ 15

Do podstawowego zakresu działania samodzielnych stanowisk pracy w poszczególnych działach należy:

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KADROWY

1. Dział Administracyjno-Kadrowy obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - 1.1. Administrator,
 - 1.2. Informatyk-Rejonowy Administrator Systemu Informatycznego Pomocy Społecznej ,
2. Do zadań administratora należy w szczególności:
 - 2.1 prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych;
 - 2.2. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

- 2.3. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i dokumentacji,
- 2.4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników ośrodka,
- 2.5. Zastępowanie kierownika w czasie jego nieobecności,
- 2.6. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych;
- 2.7. Dokonywanie zakupów oraz rozdział środków czystości, artykułów papierniczych, pomocy w naturze;
- 2.8 Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pracy działu pracowników pomocniczych i działu usług opiekuńczych;
- 2.9. Naliczanie odpłatności klientów za usługi opiekuńcze na podstawie decyzji.
- 2.10. Prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2.11. Obsługa centrali telefonicznej, urządzeń biurowych
- 2.12. Kierowanie klienta do właściwych działów, komórek
- 2.13. Wykonywanie innych zadań na polecenie kierownika,
- 2.14. Zachowanie tajemnicy państwowej,

3. Do zadań informatyka należy wykonywanie zadań Rejonowego Administratora Systemu Informatycznego Pomocy Społecznej według następujących obowiązków:

3.1. System informatyczny w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej:

- Instalacja systemu
- instalacja uaktualnień,
- administracja Systemu Informatycznego
- wykonywanie sprawozdań
- zadania dodatkowe, wynikające z bieżących potrzeb ośrodka,

3.2. Praca zespołu na szczeblu wojewódzkim:

- udział w spotkaniach roboczych zespołu,
- rozliczenie z postawionych zadań,
- uwagi i wnioski do działania Systemu informatycznego
- szkolenia

3.3. Poczta elektroniczna:

- instalacja i konfiguracja usługi poczty elektronicznej
- administracja
- szkolenie użytkowników

3.4. Wykonywanie innych zadań na polecenie kierownika,

3.5. Zachowanie tajemnicy państwowej,

DZIAŁ FINANSOWY

4. Do działu finansowego należą następujące stanowiska:

- 4.1. Główny księgowy,
- 4.2. Kasa

5. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 5.1. Koordynuje działalność Ośrodka w zakresie planowania, ekonomiki, sprawozdawczości analiz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie,
- 5.2. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb ośrodka,
- 5.3. Prowadzi i dokonuje kontroli wydatków limitowanych –karty wydatków i kosztów Ośrodka,
- 5.4. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmiany w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 5.5. Prowadzenie obsługi kasowej i nadzór gospodarki kasowej,
- 5.6. Prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 5.7. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 5.8. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5.9. Prowadzenie rachunkowości i sporządzanie listy płac, wystawia zaświadczenia o zarobkach, prowadzi kartotekę wynagrodzeń pracowniczych i niezbędną dokumentację,
- 5.10. Prowadzenie księgowości budżetowej,
- 5.11. Sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka w zależności od potrzeb,
- 5.12. Dokonuje rozliczeń ZUS, wypłat zasiłków chorobowych,
- 5.13. Prowadzi rozliczenia z tytułu podatku dochodowego , ubezpieczeń społecznych,
- 5.14. Ponosi odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową,
- 5.15. Wykonywanie innych zadań na polecenie kierownika ośrodka,
- 5.16. Zachowanie tajemnicy służbowej.

6.Do zadań kasjera należy:

- 6.1. Przyjmowanie wpłat gotówką/ lub czekiem /należności stanowiących dochody ośrodka, lub wynikających z rozliczeń z pracownikami i zleceniobiorcami.
- 6.2. Wydawanie pokwitowań stwierdzających przyjęcie wpłaty do kasy na blankietach KP, wypełnionego zgodnie wymogami.
- 6.3. Sumowanie dziennych wpływów z dokumentów KP, ich podział wg rodzajów należności, uwidacznianie rozliczeń na kopii ostatniego pokwitowania przyjętego do rozliczenia.
- 6.4. Sporządzanie bankowych dowodów wpłaty w podziale na rodzaje rachunków i tytuły dokonywanych wpłat, terminowe odprowadzanie do banku sum zainkasowanych,
- 6.5. Sporządzanie czeków na podjęcie z banku gotówki na wydatki kasowe w kwotach wynikających z dowodów źródłowych,
- 6.6. Dokonywanie wypłat gotówkowych, wyłącznie na podstawie zatwierdzonych przez uprawnione do tego osoby: list wynagrodzeń, faktur płatnych gotówką, wnioski o zaliczki oraz nad terminowym rozliczeniem zaliczek,

- 6.7. Sporządzanie dowodów księgowych PK stanowiących zbiorcze zestawienie kopii dowodów wpłat kasowych, przekazywanie kwitów za pokwitowaniem do księgowości analitycznej, wprowadzanie Pk – jako dowodów zastępczych – do raportu kasowego.
- 6.8. Sporządzanie raportu obrotów kasowych, udokumentowanego kompletnymi i rzetelnymi dowodami kasowymi, ujętymi w raporcie w porządku chronologicznym, przekazywanie go za pokwitowaniem do Głównego Księgowego,
- 6.9. Utrzymywanie stanu faktycznego gotówki w kasie zgodnego ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
- 6.10. Nieprzekraczanie norm pogożenia kasowego,
- 6.11. Utrzymywanie stanu faktycznego druków ścisłego ze stanem zarachowania/ czeki, zgodnego ze stanem wynikającym z ewidencji,
- 6.12. Staranne zabezpieczenie przechowywanych w kasie gotówki i druków ścisłego zarachowania,
- 6.13. Wykonywanie innych , nieprzewidzianych prac doraźnych na zlecenie przełożonych,
- 6.14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

7. Do działu świadczeń pomocy środowiskowej należą:
 - 7.1. w biurze MOPS - pracownicy socjalni, specjaliści pracy socjalnej, aspirant prac socjalnej,
 - 7.2. w biurze projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego – pracownik socjalny.
8. Do zadań pracowników w dziale świadczeń pomocy środowiskowej należy w szczególności:
 - 8.1. Praca socjalna
 - 8.2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 8.3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
 - 8.4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - 8.5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

- 8.6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych , rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8.7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8.8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 8.9. Współuczestniczenie w inspirowaniu , opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,;
- 8.10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8.11. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8.12. Samokształcenie – zapoznawanie się z nowymi przepisami,
- 8.13. Wykonywanie innych zadań na polecenie kierownika ośrodka,
- 8.14. Zachowanie tajemnicy służbowej.

DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH

9. Do zadań opiekunki sprawującej usługi opiekuńcze należy:
 - 9.1. Utrzymywanie mieszkania w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania wielopokojowego tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami domowymi,
 - 9.2. Prześcielenie łóżka,
 - 9.3. Zmienianie bielizny pościelowej i osobistej,
 - 9.4. Mycie osoby niesprawnej fizycznie.
 - 9.5. Zakup artykułów spożywczych (lub innych niezbędnych) za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub dostarczenie środków pomocy przeznaczonych jako świadczenie społeczne,
 - 9.6. Przygotowanie posiłków (z uwagi na uwzględnienie diety zalecanej przez lekarza) lub dostarczenie obiadów z miejsca stołowania się osoby objętej usługami,
 - 9.7. Karmienie osób niedołącznych,
 - 9.8. Przepieranie bielizny osobistej, ręczników, ścierek itp.
 - 9.9. Odnoszenie opału z miejsca składowania i palenie w piecu,
 - 9.10. Odnoszenie i przynoszenie z pralni bielizny pościelowej,
 - 9.11. Załatwianie pilnych spraw bieżących (np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, monterów do naprawy urządzeń domowych, dostarczenie leków itp.),
 - 9.12. Powiadomienie ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod jej opieką.

10. Do zadań opiekunki lub asystenta osoby niepełnosprawnej sprawującej specjalistyczne usługi opiekuńcze należy w szczególności:
 - 10.1 . Uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - 10.2 interwencja i pomoc w życiu rodzinie,
 - 10.3 pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - 10.4 Pielęgnacja chorego,
 - 10.5 pomoc mieszkaniową
 - 10.6 rehabilitację fizyczną i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu,
 - 10.7 zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć,

w tym w szczególności:

1. Monitorowanie stanu psychicznego klienta oraz wspieranie
 - psychologiczno - terapeutyczne:
 - rozeznanie specyficznych potrzeb i problemów klienta oraz diagnozowanie stanu psychicznego,
 - motywowanie do podjęcia lub kontynuowania leczenia,
 - podejmowanie rozmów i działań psychoedukacyjnych (wyjaśniania przyczyn choroby, jej przebiegu, poznanie postawy klienta wobec choroby, jej ew. korygowanie),
 - prowadzenie treningu lekowego i lub wydawanie leków zleconych przez lekarza
 - pomoc w utrzymywaniu kontaktu z placówkami służby zdrowia,
 - podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia psychicznego klienta,
2. Motywowanie do aktywności, samoobsługi i podejmowania kontaktów społecznych,
3. Motywowanie do korzystania z dostępnych form pomocy np. Środowiskowego Domu Samopomocy, Domu Pomocy Społecznej,
4. Trenowanie umiejętności zadaniowych:
 - trening samoobsługi,
 - trening higieniczny i porządkowy,
 - trening budżetowy,
 - trening załatwiania spraw urzędowych, pomoc w wypełnianiu dokumentów urzędowych,
5. Trenowanie umiejętności interpersonalnych:
 - trening umiejętności nawiązywania kontaktu,
6. Motywowanie do podjęcia pracy,
7. Wspieranie we własnych sposobach organizacji życia, pomoc w odnajdywaniu i rozwijaniu zainteresowań,
8. Pomoc w utrzymaniu higieny,
9. Motywowanie do aktywności fizycznej,
10. Pomoc w dotarciu do placówek medycznych i rehabilitacyjnych,

11. Dbanie o kondycję psychofizyczną,
12. Udzielanie niezbędnego wsparcia psychicznego rodzinie osoby chorej,
13. Podejmowanie działań z zakresu psychiatrycznej edukacji zdrowotnej w stosunku do osób najbliższego otoczenia klienta (rodzina, sąsiedzi)
14. Współpraca z osobami świadczącymi różne formy pomocy na rzecz klienta.

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

11. Do zadań specjalisty d/s świadczeń rodzinnych w szczególności należy:
 - 11.1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 11.2. Przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami dla danego świadczenia i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
 - 11.3. Udzielanie informacji , wskazówek i pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 11.4. Obsługa kasowa ośrodka,
 - 11.5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych
 - 11.6. Samokształcenie – zapoznawanie się z nowymi przepisami,
 - 11.7. Zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 11.8. Wykonywanie innych zadań na polecenie kierownika ośrodka,

DZIAŁ EGZEKUCJI ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH

12. Do zadań Działu Egzekucji Świadczeń Alimentacyjnych należy w szczególności:
 - 12.1. Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wniosków, wraz z wymaganą dokumentacją przewidzianą na zaliczki alimentacyjne i świadczenia alimentacyjne z funduszu alimentacyjnego;
 - 12.2. Kompletowanie dokumentacji;
 - 12.3. Wystawianie decyzji administracyjnej
 - 12.4. Współpraca z komornikiem sądowym w przedmiocie skutecznej egzekucji
 - 12.5. Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych;
 - 12.6. Prowadzenie kartoteki –ewidencja osób;
 - 12.7. Prowadzenie rejestru wniosków;
 - 12.8. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - 12.9. Sporządzanie wykazu osób, którym przyznano świadczenia alimentacyjne z funduszu alimentacyjnego celem dokonania wypłaty;
 - 12.10. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i środowiskowych ;
 - 12.11. Sporządzanie informacji i sprawozdań;
 - 12.12. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami kierownika ośrodka;
 - 12.13. Składanie wniosku o ściganie za przestępstwa określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz, 553 z

- późniejszymi zmianami);
- 12.14. Składanie wniosku do starosty o zatrzymanie lub zwrócenie prawa jazdy dłużnika;
 - 12.15. Organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów,
 - 12.16. Wykonywanie innych zadań na polecenie kierownika ośrodka.
 - 12.17. Przy wykonywaniu zadań pracownik działu jest zobowiązany:
 - Kierować się zasadami etyki zawodowej;
 - Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
 - Udzielać klientom, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dodatkach;
 - Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
 - Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe;

DZIAŁ PRACOWNIKÓW POMOCNICZYCH

13. Do obowiązków pracownika – sprzątaczkę w szczególności należy:
 - 13.1. Sprzątanie pomieszczeń w ośrodku;
 - 13.2. Wykonywanie prac porządkowych wokół budynku;
 - 13.3. Otwieranie lub zamykanie pomieszczeń biurowych i budynku po zakończeniu pracy;
14. Zadania pracowników interwencyjnych określa indywidualny zakres czynności pracownika interwencyjnego;
12. Pracownicy działu podlegają administratorowi ośrodka.

PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

16. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji niejawnych należy:
 - 16.1. Organizowanie ochrony informacji niejawnych,
 - 16.2. Klasyfikowanie informacji niejawnych,
 - 16.3. Udostępnianie informacji niejawnych,
 - 16.4. Postępowanie sprawdzające, w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy, zwanego dalej „postępowaniem sprawdzającym”,
 - 16.5. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 16.6. Ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy.
 - 16.7. Organizowanie kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
 - 16.8. Ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach

teleinformatycznych,
16.9. Stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych.”

KLUB WOLONTARIATU STER

17. Do zadań Klubu Wolontariatu „STER” należy:
- 17.1. Koordynowanie pracy wolontariatu na terenie Gminy Miejskiej Łeba,
 - 17.2. Prowadzenie spraw dotyczących wolontariatu:
 - 1. podpisywanie porozumień,
 - 2. ubezpieczanie wolontariuszy,
 - 3. prowadzenie spraw bhp wolontariuszy,
 - 16.3. Włączanie wolontariatu do pracy Ośrodka w postaci:
 - 1. wolontariatu indywidualnego,
 - 2. wolontariatu do pracy z grupą,
 - 3. wolontariatu okolicznościowego.

DODATKI MIESZKANIOWE

18. Do zadań pracowników obsługujących dodatki mieszkaniowe należy:
- 18.1 . przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - 18.2 . rejestrowanie powyższych wniosków,
 - 18.3 . obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych wg złożonych dokumentów i wystawianie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 18.4 . przesyłanie odwołań od decyzji wraz z aktami do organu drugiej instancji po ponownym zbadaniu sprawy,
 - 18.5 . prowadzenie rejestru wydanych dodatków mieszkaniowych,
 - 18.6 . prowadzenie “Biura przeciw bezdomności”, czyli podejmowanie działań zachęcających do dokonywania zamian mieszkań w celu przeciwdziałania bezdomności.

REALIZACJA PROJEKTU SYSTEMOWEGO W RAMACH POKL

19. Do zadań pracowników realizujących Projekt Systemowy POKL w ramach EFS należy:
- 19.1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z zasadami określonymi dla programu z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 19.2. koordynacja działań dotyczących programów współfinansowanych z Unii Europejskiej według zadań określonych we wniosku o dofinansowanie, w tym:
 - 1. zarządzanie projektem poprzez realizację budżetu opisanego w formie zadań zgodnie z prawem unijnym i wspólnotowym oraz dokumentami

- programowymi wydanymi na potrzeby realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - 2. terminowa realizacja zadań zgodnie z opracowanym harmonogramem określającym poszczególne składowe oraz okres ich realizacji w podziale na miesiące, .
 - 3. monitorowanie postępów prac, składanie informacji o uczestnikach projektu, współpraca z i innymi jednostkami wdrażającymi programy unijne,
 - 4. współdziałanie w realizacji zadań projektu z zakresu zamówień publicznych,
 - 5. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych o finansowanie realizacji projektu systemowego przez Unię Europejską,
- 19.3 . rozliczanie wydatków w ramach projektu systemowego na podstawie wniosku o płatność sporządzonego zgodnie z zasadami przyjętymi dla programu, przygotowanie, gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

20. Do zadań pracowników zajmujących się Zamówieniami Publicznymi należy:
- 20.1 . organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych a w szczególności:
 - 1. określanie trybu i sposobu postępowania,
 - 2. przygotowywanie wniosków do decyzji Dyrektora,
 - 3. przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - 4. ogłaszanie procedur,
 - 5. wydawanie materiałów przetargowych,
 - 6. prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - 7. przyjmowanie ofert,
 - 8. obsługa prac komisji przetargowej,
 - 9. sporządzanie protokołów,
 - 10. przekazywanie rozstrzygnięć,
 - 11. przygotowywanie umów z wykonawcami,
 - 20.2. przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
 - 20.3. sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych przez Ośrodek,
 - 20.4. występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych,
 - 20.5. przygotowywanie projektów regulaminów:
 - 1. obowiązującego przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - 2. pracy komisji przetargowej.

OBSŁUGA ORGANIZACYJNO-TECHNICZNA ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

21. Do zadań pracowników obsługujących pracę Zespołu Interdyscyplinarnego w szczególności należy:
- 21.1. zwoływanie posiedzeń Zespołu na wniosek przewodniczącego,
 - 21.2. prowadzenie dokumentacji Zespołu,
 - 21.3. inicjowanie działań w środowisku lokalnym na rzecz ofiar przemocy,
 - 21.4. udzielanie informacji o możliwościach uzyskania wszechstronnej pomocy dla osób dotkniętych przemocą
 - 21.5. udzielanie pomocy osobom dotkniętym problemem przemocy z jak najlepszym wykorzystaniem dostępnych źródeł wsparcia zewnętrznego,
 - 21.6. wskazywanie osób, środowisk i instytucji, które mogą udzielić skutecznej pomocy ofiarom przemocy,
 - 21.7. kreowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, a także praca ze sprawcami przemocy,
 - 21.8. współpraca z osobami i instytucjami zajmującymi się problematyką przemocy w rodzinie
 - 21.9. pełnienie roli punktu konsultacyjnego dla pracowników socjalnych rozwiązujących problemy rodzin dotkniętych przemocą,
 - 21.10. udzielanie pomocy i wsparcia osobom dotkniętym problemem przemocy.

POMOC MATERIALNA O CHARAKTERZE SOCJALNYM

22. Do zadań pracowników obsługujących klientów ubiegających się o pomoc materialną o charakterze socjalnym należy:
- 22.1. przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym ,
 - 22.2. rejestrowanie powyższych wniosków,
 - 22.3. obliczanie wysokości przyznanej pomocy materialnej wg złożonych dokumentów i przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 22.4. przesyłanie odwołań od decyzji wraz z aktami do organu drugiej instancji po ponownym zbadaniu sprawy,
 - 22.5. prowadzenie rejestru wydanej pomocy materialnej i przygotowywanie list do wypłaty.

§ 16

Bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,

§ 17

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę określającą datę rozpoczęcia pracy, rodzaj i warunki pracy oraz wysokość wynagrodzenia,
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek do sposobu wykonywania obowiązków,
3. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien być:
 1. przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - wstępne - przez pracownika służby bhp,
 - na stanowisku – przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną,
 2. zaopatrzony w stosownie do obowiązujących przepisów, odzież ochronną i roboczą oraz środki utrzymania higieny osobistej określone szczegółowo w załączniku nr 2 regulaminu,

§ 18

Pracodawca kieruje pracownika przed dopuszczeniem do pracy na wstępne badania lekarskie a w czasie zatrudnienia na badania okresowe i kontrolne,

§ 19

Pracowników w stanie nietrzeźwym nie dopuszcza się do wykonywania pracy,

§ 20

1. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości na stanowisku pracy oraz dbania o estetykę i kulturę miejsca pracy,
2. Wprowadza się bezwzględny zakaz palenia tytoniu w ośrodku,
3. Przed opuszczeniem miejsca pracy każdy pracownik powinien sprawdzić czy wyłączone zostały wszelkie grzejniki elektryczne, czajniki, itp. urządzenia mogące spowodować niebezpieczeństwo pożaru,
4. Po zakończeniu godzin pracy każdy pracownik obowiązany jest do właściwego zabezpieczenia narzędzi pracy oraz zamknięcia pomieszczeń w celu zabezpieczenia ich przed kradzieżą.

VI WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 21

1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu,

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się 28 każdego dnia miesiąca,
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym lub następnym,
4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się pracownikom w kasie ośrodka lub przekazuje się przelewem na konto wskazane przez pracownika,

VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 22

Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, wykorzystując w tym zakresie możliwości nowoczesnych osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

1. Odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwacja budynków i zainstalowanych w nich urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
2. Ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
3. Utrzymanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych zwłaszcza elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.,
4. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,

VII a WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

§ 23

Prace wzbronione kobietom nie występują w ośrodku.

VII b WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

§ 24

Na podstawie przepisów kodeksu pracy o zatrudnieniu młodocianych (art. 190 – 206) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 05 grudnia 2002 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo jest dopuszczalne zatrudnianie młodocianych, którzy nie ukończyli gimnazjum, osób mniemających 16 lat, które ukończyły gimnazjum, oraz osób mniemających 16 lat, które nie ukończyły gimnazjum (Dz. U. Nr 214, poz. 1808) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich

zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 ze zmianami) przy uwzględnianiu warunków pracy w ośrodku, ustala się poniżej wykaz prac, których nie powinni wykonywać pracownicy młodociani:

1. Nie mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
2. Przy pracach związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz z wymuszoną pozycją ciała,
3. Przy nieodpowiednim oświetleniu,
4. W hałasie,
5. Przy obsłudze sprzętu wymagającego dużych umiejętności i doświadczenia zawodowego,
6. niebezpieczne , stwarzające możliwość urazów u młodocianych i spowodowania zagrożeń innych osób,

VII c RODZAJE PRAC I WYKAZ PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

§ 25

1. Prace biurowe ,
2. Prace inwentaryzacyjne,
3. Prace dokumentacyjne w archiwum,
4. Wykonywanie czynności sprzątaczk i pracownika gospodarczego,
5. Obsługa komputerów (tylko do nauki w czasie ograniczonym do 3-ch godzin dziennie
6. Pomoc na stanowiskach samodzielnych,
7. Udział w przetargach,

VIII TRYB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 26

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić pracownika prowadzącego sprawy kadrowe oraz swego bezpośredniego przełożonego,
2. W razie nie stawienia się do pracy poza przypadkiem określonym w ust. 1 pracownik obowiązany jest zawiadomić pracownika prowadzącego sprawy kadrowe oraz swego bezpośredniego przełożonego o przyczynach nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie

później jednak niż w dniu w dniu następnym, osobiście , przez inne osoby lub przez pocztę,

W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego,

§ 27

1. Pracownik na żądanie komórki prowadzącej sprawę osobowe obowiązany jest przedstawić pisemne dowody uzasadniające przyczynę nieobecności lub spóźnienia do pracy,
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy a w szczególności :
 1. niezdolność do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 2. odsunięcia od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora PT, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 3. choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowanie przez niego osobistej opieki,
 4. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsc sypialnych,
 5. za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych:
 - a) w ust. 2 pkt c do pracownikowi przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - b) w ust. 2 pkt d pracownikowi przysługuje wynagrodzenie;

§ 28

Uznanie opuszczenia pracy (nie przybycie do pracy, spóźnienie się, przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do kierownika zakładu po wysłuchaniu wyjaśnień zainteresowanego pracownika i uzyskaniu opinii przedstawiciela załogi,

IX ZWOLNIENIA OD PRACY I URLOPY

§ 29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnień udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia,
2. Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych,

3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy (podstawa prawna art. 298² kp)

§ 30

1. Pracodawca udziela urlopu wypoczynkowego w drodze porozumienia z pracownikami.
2. Przesunięcie terminów urlopu, jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy,
3. Urlop może być podzielony na części, co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Ostateczna decyzja co do podzielenia urlopu należy do pracodawcy.

§ 31

1. Zwolnień od pracy i urlopów w granicach obowiązujących przepisów udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika lub instytucji występującej o zwolnienie.
2. W przypadku zwolnienia pracownika od pracy bądź jego nieobecności w pracy z powodu urlopu, bezpośredni jego przełożony obowiązany jest tak rozdzielić pracę pomiędzy pozostałych pracowników, aby nieobecność pracownika nie zakłóciła normalnego toku pracy.

X WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 32

Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków przejawianie inicjatywy pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, może być przyznana nagroda i wyróżnienie:

1. nagroda pieniężna,
2. pochwała pisemna,
3. pochwała publiczna.

§ 33

Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik zakładu pracy, na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii.

§ 34

O przyznaniu wyróżnienia lub nagrody czyni się odpowiednią wzmiankę w aktach osobowych pracownika.

XI KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 35

W myśl art. 108 kodeksu pracy za nie przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także za opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia stosuje się:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany,
3. karę pieniężną,

Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w i myśl artykułu 52 kp może być podstawą do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 36

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne zakładu pracy,

§ 37

Tryb i zasady stosowania kar reguluje dział IV rozdział VI kodeksu pracy (art. 108 do 113).

§ 38

Odpis zawiadomienia o zastosowaniu kary po zakończeniu postępowania odwoławczego, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 39

Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się w aktach zakładu pracy a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 40

1. Wyjaśnień dotyczących zasad wynagradzania , świadczeń socjalnych oraz innych uprawnień przysługującym pracownikom na podstawie kodeksu pracy, zasad

wynagrodzenia i innych przepisów prawa pracy udziela kierownik ośrodka w godzinach od 8.00 do 15.00,

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca,

§ 41

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy kodeksu pracy oraz jego aktów wykonawczych.

ZASADY PRZEBYWANIA ZASADY PRZEBYWANIA W OŚRODKU PO GODZINACH URZĘDOWANIA

1. Wprowadza się rejestr przebywania w ośrodku po godzinach pracy. Rejestr ten zawiera potwierdzenie zgody przełożonego, czas i rodzaj wykonywanej pracy,
2. Z urządzeń biurowych (komputer, ksero, maszyna do pisania, telefon, fax) korzystać się winno tylko w przypadku wyraźnej potrzeby, wynikającej z obowiązków służbowych.
3. Zabrania się wprowadzania na teren ośrodka osób postronnych, po godzinach pracy,
4. Każdy pracownik przebywający w ośrodku poza ustalonymi godzinami pracy odpowiada osobiście za zabezpieczenie obiektu przed kradzieżą i włamaniem.
5. Niedopuszczalne jest wynoszenie z ośrodka dokumentów i wszelkiego rodzaju sprzętu biurowego,
6. Za niewłaściwe używanie sprzętu odpowiada pracownik.
7. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszych zasad sprawuje kierownik ośrodka bądź osoba przez niego upoważniona.

Załącznik nr 2

Do Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łebie

1. Zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego:

- 1.1. Ustala się, że pracownicy obsługi Ośrodka za ich zgodą używają własną odzież i obuwie robocze,
- 1.2. Ośrodek wypłaca ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału (pkt 2. A) i aktualnych cen ustalonych w hurtowni w SUPHONIE,
- 1.3. Wprowadza się – jako zasadę – wydawanie pracownikom środków utrzymania higieny osobistej w naturze (pkt 2.B)

2. ZAKŁADOWE TABELI NORM PRZYDZIAŁU

2. A. Odzieży i obuwia roboczego.

| Lp | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia | Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (oz) i do zużycia |
|----|---|--|--|
| 1. | Opiekunka (robotnik gospodarczy) | 1. Fartuch drelichowy 2. Trzewiki profilaktyczne, tekstylne 3. Rękawice gumowe 4. Chusta na głowę Lub beret 5. buty gumowe | 18 12 do zużycia do zużycia (min 12) 24 do zużycia (min 12) |
| 2. | Pracownik socjalny pionu pomocy społecznej wykonujący stale prace w terenie | 1. Ubranie 2. lub sukienka 3. kurtka ocieplana 4. płaszcz p/deszczowy 5. półbuty sk/gum 6. trzewiki sk/gum/ociep 7. kozaczki ocieplane | 12 12 2o.z. 36 24 2o.z. 2o.z. |

Objaśnienia znaków:

o.z. – okres zimowy

dz- do zużycia

sk/gum – skórzane na żelówce gumowej

ociepł - ocieplane

2. B. Środków utrzymania higieny osobistej

1. Mydło - 100 g miesięcznie dla pracowników działu usług opiekuńczych,
2. Herbata - 100 g miesięcznie,
3. Ręcznik - 1 szt rocznie dla pracowników działu usług opiekuńczych .

Załącznik Nr 3

Do Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łebie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁEBIE

