

ZARZĄDZENIE NR 57/2021

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 15 grudnia 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r, poz. 1320 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282, z późn. zm.) oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/376/2021 Rady Miejskiej w Pułtusk z dnia 29 kwietnia 2021r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4233) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych im pracowników Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku podinspektora ds. administracyjnych.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 18/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 17 kwietnia 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, Zarządzenie nr 34/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 7 lipca 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, Zarządzenie nr 23/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z dnia 11 maja 2021r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r. po uprzednim dwutygodniowym podaniu go do wiadomości pracowników tj. poprzez zapoznanie się z jego treścią i potwierdzenie tego faktu na dołączonej liście.

Sporządziła: Ewa Zaremba

RADCA PRAWNY
Joanna Kalinowska
Joanna Kalinowska

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pułtusk

Beata Gemza

Załącznik do Zarządzenia nr 57/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk
z dnia 15 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk

REGULAMIN PRACY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

Spis treści:

Rozdział I Przepisy wstępne

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

Rozdział III Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

Rozdział IV Czas pracy

Rozdział V Organizacja i porządek pracy

Rozdział VI Urlopy i zwolnienia z pracy

Rozdział VII Wynagrodzenie za pracę

Rozdział VIII Nagrody i wyróżnienia

Rozdział IX Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Rozdział X Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona pracy kobiet

Rozdział XI Przepisy końcowe

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskumowa jest o:

- 1) regulaminie – oznacza to Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskum,
- 2) dyrektorze Ośrodka – oznacza to dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskum,
- 3) Ośrodka, zakładzie pracy – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtuskum,
- 4) pracodawcy – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtuskum, reprezentowany przez dyrektora Ośrodka lub osobę przez niego upoważnioną,
- 5) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskum na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtuskum oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego 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 bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

5) ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Ośrodka,

6) wyposażyć pracownicze stanowiska pracy w odpowiednie materiały i narzędzia pracy,

7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

8) kierować pracownikami na obowiązkowe badania wstępne, okresowe i kontrolne, przeprowadzane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości w godzinach pracy,

9) wpływać na kształtowanie w Ośrodku zasad współżycia społecznego,

10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

11) prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w sposób gwarantujący ich poufność, integralność, kompletność oraz dostępność w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

13) przestrzegać zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu.

2. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 6. Pracodawca ma prawo do:

1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,

3) określania zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

2. Pracownik nie może wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 8. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać w Ośrodku zasad współżycia społecznego i nie stosować mobbingu wobec innych pracowników,
- 6) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.

§ 9. 1. Pracownik oprócz obowiązków, o których mowa w § 7 i § 8 obowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Ośrodka, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
- 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany do noszenia w godzinach pracy na terenie zakładu pracy identyfikatora z napisem: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusku, imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnicość lub interesowność.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, określając jej charakter, a także do informowania o każdej zmianie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracownik socjalny, podlegają okresowej ocenie. Zasady i tryb dokonywania okresowych ocen określają odrębne zarządzenia dyrektora Ośrodka.

§ 10. 1. Pracownikom zabrania się:

1) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie Ośrodka oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,

2) palenia tytoniu, e-papierosów i innych substancji psychoaktywnych na terenie Ośrodka,

3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,

4) wynoszenia z terenu Ośrodka, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,

5) wykorzystywania, bez zgody bezpośredniego przełożonego, sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,

6) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

3. Pracownik, który kwestionuje decyzję bezpośredniego przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości poprzez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

§ 11. 1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, zaworów wodociągowych itp.,

2) zamknięcia drzwi i okien,

3) przekazania kluczy do pomieszczenia, w którym są przechowywane, zgodnie z zasadami przyjętymi w Ośrodku.

§ 12. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, dowodu osobistego oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku w pracy.

§ 13. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Ośrodku, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy przez pracodawcę.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 15. 1. Czas pracy pracowników Ośrodka nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Czas pracy osób niepełnosprawnych jest określony w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

3. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników są soboty. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach, pracodawca wyznacza inny dzień wolny od pracy w miejsce soboty, w tym samym okresie rozliczeniowym.

4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inny wolny dzień z obowiązkiem jego odpracowania.

5. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi jeden miesiąc. W każdym roku kalendarzowym pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia danego roku.

6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 16. 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy.

2. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowo 15 minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych korzystają z 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Dla kobiet w ciąży zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, czas pracy spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa.

4. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

6. Powyższe okresy przerw wliczane są do czasu pracy pracowników.

§ 17. 1. U pracodawcy obowiązują trzy systemy czasu pracy:

1) podstawowy, w którym czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,

2) zadaniowy w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy,

3) równoważny polegający na przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy z tym, że średni tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Podstawowy system czasu pracy dotyczy:

1) pracowników Działu usług opiekuńczych, którzy wykonują pracę w godz. 8.00 – 16.00,

2) pracowników Dziennego Domu, którzy wykonują pracę w godz. 7.00 – 15.00,

3) pracowników placówki wsparcia dziennego, którzy w celu zapewnienia efektywnej obsługi mieszkańców Miasta wykonują pracę zgodnie z harmonogramem uwzględniającym następujące zasady:

- praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień,
- czas pracy od poniedziałku do piątku w przedziale godzinowym 8.00 – 18.00,
- sobota jest dniem wolnym od pracy,
- zostaje zachowana 11-godzinna przerwa w wykonywaniu pracy.

4) pracowników niepełnosprawnych.

3. Zadaniowy system czasu pracy dotyczy asystentów rodziny, którzy mogą wykonywać pracę wyłącznie w godz. 7.00 – 21.00.

4. Równoważny system czasu pracy dotyczy pozostałych pracowników Ośrodka nie wymienionych w ust. 2 i ust. 3, którzy wykonują pracę w:

- 1) poniedziałek – 8.00 – 17.00,
- 2) wtorek – czwartek – 8.00 – 16.00,
- 3) piątek – 8.00 – 15.00.

5. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony sporządza na piśmie miesięczne harmonogramy czasu pracy, z którymi zapoznaje podległych pracowników na co najmniej tydzień przed rozpoczęciem pracy. Odebrane i podpisane przez pracowników harmonogramy czasu pracy przekazywane są pracownikowi kadr co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego.

6. Zmiany w harmonogramach czasu pracy są dopuszczalne w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności, takich jak długotrwała nieobecność lub choroba innego pracownika. Zmiany wprowadza bezpośredni przełożony niezwłocznie po uzyskaniu informacji powodującej konieczność zmiany, zawiadamiając zainteresowanych pracowników oraz pracownika kadr nie później niż do końca pracy w dniu poprzedzającym zmianę harmonogramu.

7. Czas pracy pracowników socjalnych co najmniej w połowie winien być wykorzystany na pracę poza siedzibą Ośrodka oraz na wykonywanie pracy socjalnej w środowisku, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych bytowych spraw podopiecznych. Wyjście w rejon i powrót do pracy wymagają zarejestrowania w książce wyjść – rejonu pracy socjalnej znajdującej się w siedzibie Ośrodka.

8. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie bezpośredni przełożony.

9. Godziny pracy pracowników będących osobami niepełnosprawnymi ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności ustala indywidualnie bezpośredni przełożony.

10. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wprowadzić doraźnie inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Na pisemny wniosek pracownika, w ramach systemu, w którym

pracownik świadczy pracę, pracodawca może wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy, po uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.

§ 18. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 i 6.00.

2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego.

3. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalany według zasad określonych w Kodeksie pracy.

§ 19. 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

3. Pracownik, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§ 20. 1. Praca wykonywana na pisemne polecenie pracodawcy ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych powinna być rozwiązaniem sporadycznym, incydentalnym, dopuszczalnym jedynie wtedy, gdy wymagają tego potrzeby pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 250 godzin w roku kalendarzowym.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu zgody dyrektora Ośrodka. Wzór pisemnego polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych określa **załącznik nr 1 do regulaminu**. Wyłącznie w sytuacjach nadzwyczajnych (w przypadku zdarzeń nagłych), gdy nie ma możliwości wydania pracownikowi pisemnego polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych polecenie takie może zostać wydane ustnie. Polecenie ustne powinno być potwierdzone pisemnie w możliwie najkrótszym czasie.

4. Postanowień ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży, pracowników niepełnosprawnych oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

5. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego, przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być

udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, i tak:

1) w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dni robocze, pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić czasu wolnego w tym samym wymiarze,

2) pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego.

6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takich przypadkach pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

7. Za przestrzeganie limitu godzin nadliczbowych oraz wykorzystania w terminie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych przez pracowników, odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

8. Odpowiednie postanowienia § 20 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 151⁴ Kodeksu pracy. Wobec tych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział V

Organizacja i porządek pracy

§ 21. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Sprawdzenie obecności na stanowiskach pracy należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek, przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy potwierdzić swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się - z zastrzeżeniem ust. 3 i 5 – w sekretariacie Ośrodka.

3. Listy obecności pracowników Dziennego Domu „Senior+” znajdują się w budynku Dziennego Domu.

4. Pracownicy świadczący usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania podopiecznego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku nie mają obowiązku podpisywania listy obecności. Potwierdzeniem przystąpienia do pracy pracowników tego działu jest indywidualna karta pracy.

5. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy nie mają obowiązku podpisywania listy obecności.

6. Dowody obecności w pracy są przechowywane w kadrach, gdzie należy je przekazać najpóźniej do 2 dnia po zakończeniu danego miesiąca.

7. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Pracownik kadr wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.

§ 22. 1. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Ośrodka w sprawach służbowych, jak i osobistych obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym odnotować godzinę wyjścia, godzinę powrotu oraz cel (w przypadku wyjść służbowych) w książkach „Ewidencja wyjść służbowych” bądź „Ewidencja wyjść osobistych”.

2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia spóźnienia. Spóźnienia do pracy podlegają odpracowaniu.

§ 23. 1. Załatwianie spraw osobistych lub rodzinnych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

2. Pracownik może być zwolniony przez bezpośredniego przełożonego od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw, o których mowa w ust. 1, które wymagają załatwienia w czasie godzin pracy.

3. Podstawą udzielenia zgody na wyjście pracownika w celu załatwienia spraw osobistych jest akceptacja wniosku wyrażona podpisem bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora Ośrodka. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

4. W przypadku, gdy czas osobistego wyjścia oraz termin odpracowania okazał się inny niż wcześniej uzgodniony, wniosek musi zostać przez pracownika skorygowany. Dokonana zmiana wymaga potwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora Ośrodka.

5. Do czasu odpracowania wyjścia osobistego, wnioski, o których mowa w ust. 3 są przechowywane przez bezpośrednich przełożonych, a następnie przekazywane do pracownika kadr.

6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas tego zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Rozliczenie wyjść osobistych odbywa się zgodnie z obowiązującym w Ośrodku okresem rozliczeniowym.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpracowanie wyjścia osobistego, może nastąpić w kolejnych okresach rozliczeniowych – po uzyskaniu pisemnej zgody przez bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora Ośrodka.

9. W przypadku nie odpracowania wyjść osobistych (po ich zsumowaniu) pracownikowi nie zostanie naliczone wynagrodzenie za czas niewykonania pracy.

10. Za przestrzeganie odpracowania wyjść osobistych przez pracowników odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

§ 24. Przebywanie pracowników na terenie Ośrodka, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora Ośrodka.

§ 25. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności 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.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie tę nieobecność usprawiedliwić.

5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w przypadku odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika - w przypadku 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 której dziecko uczęszcza,

4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzającym 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 do lat trzech, 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 wypoczynek nocny.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 26. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 27. 1. Urlopu udziela się w porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka na stosownym druku.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu na wniosku urlopowym pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i dyrektora Ośrodka, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 167² Kodeksu pracy.

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

4. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.

5. Urlopu niewykorzystanego za dany rok należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września roku następnego.

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

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wypłacane nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia w Ośrodku, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 28. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i który przepracował nieprzerwanie i faktycznie na tym stanowisku co najmniej 3 lata, przysługuje raz na 2 lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

§ 29. 1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku następującego po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

2. Urlop dodatkowy, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego przysługującego na podstawie innych przepisów.

§ 30. 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 31. 1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

2) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

5) na czas przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,

6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej-na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,

8) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,

9) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

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

3. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 4 zdanie drugie, pkt 5 i 9 oraz ust. 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w pozostałych punktach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia – w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

5. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od wykonywania pracy zawodowej pracownika pełniącego funkcję radnego na czas trwania posiedzenia gminnych organów. Za czas tego zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia za pracę.

§ 32. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

3. W celu skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownik składa pisemne oświadczenie.

4. O sposobie wykorzystania zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 33. Pracodawca jest obowiązany udzielić kobiecie ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VII

Wynagrodzenie za pracę

§ 34. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 35. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania innych świadczeń związanych z pracą reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtuskach i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 36. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 28 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia z pracą jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w następnym dniu roboczym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie, jak w ust. 1.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 37. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia gotówką do rąk własnych w kasie Ośrodka.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 38. 1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań Ośrodka, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor Ośrodka na wniosek bezpośredniego przełożonego nagradzanego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 39. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętych w Ośrodku zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji, jak również 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 przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy na pracownika może być nałożona kara pieniężna.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, 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 sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne, zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczone są na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w 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.

§ 41. 1. Kary stosuje dyrektor Ośrodka samodzielnie lub na wniosek bezpośredniego przełożonego i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz

informuje o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 42. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchyleniu tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 43. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis określony w ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona pracy kobiet

§ 44. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o należyty stan narzędzi i środków pracy oraz utrzymywać ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,

7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

§ 45. 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) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

6) w razie wypadku przy pracy podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym, a także ustalić, w przewidzianym trybie, okoliczności i przyczyny zaistniałego wypadku,

7) zapewnić pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem, dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, a pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej czterech godzin dziennie.

§ 46. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu (instruktaż ogólny i stanowiskowy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 47. W okresie zatrudnienia pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 48. 1. Pracownikom (z wyjątkiem okresu, w którym pracownik długotrwale nie wykonuje pracy: m. in. korzysta z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, świadczenia rehabilitacyjnego, długotrwałego zwolnienia lekarskiego, itp.) przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, według tabeli przydziału stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 49. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom zimne napoje na stanowiskach pracy, na których temperatura na otwartej przestrzeni przekracza 25°C, a 28°C na stanowiskach pracy w pomieszczeniach.

2. Napoje winny być udostępniane nieodpłatnie w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników i powinny być dostępne przez cały okres w dniach, w których warunki pracy uprawniają zatrudnionych do ich otrzymania.

3. Napoje powinny być wydawane pracownikom w sytuacji określonej w ust. 1 z zachowaniem odpowiednich warunków higieniczno sanitarnych.

4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

5. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości (z wyjątkiem okresu, w którym pracownik długotrwale nie wykonuje pracy: m.in. korzysta z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, świadczenia rehabilitacyjnego, długotrwałego zwolnienia lekarskiego, itp.). Szczegółowy wykaz przydziału środków czystości stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 51. Zabrania się pracownikom:

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

§ 52. 1. Pracodawca jest zobowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

2. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, który nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności oraz dostatecznej znajomości przepisów, zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej.

3. Przed przystąpieniem do wykonania pracy pracodawca zobowiązany jest zaznajomić pracownika z instrukcjami i przepisami obowiązującymi na powierzonym mu stanowisku oraz z zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

4. W razie zlecenia czynności doraźnych pracownik powinien być pouczony przez przełożonego o sposobie prawidłowego i bezpiecznego wykonania tej czynności.

5. Podczas instruktażu ogólnego bhp przeprowadzanego przed przyjęciem do pracy pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

6. Pracownik podpisuje oświadczenie o tym, że został poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

7. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym podczas szkolenia wstępnego z zakresu bhp oraz podczas prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 53. 1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.

3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 54. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia oraz informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, wprowadzono monitoring w postaci rejestracji obrazu (monitoring wizyjny) nad terenem siedziby i terenem wokół siedziby Ośrodka.

2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych, pokoi pracowników oraz terenu wokół budynku Ośrodka, który do niego nie należy.

3. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w sposób widoczny i czytelny.

4. Materiały pozyskane z monitoringu są wykorzystywane wyłącznie do celów, o których mowa w ust. 1 i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od ich wytworzenia (nagrania), a w przypadku gdy stanowią one dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie odrębnych przepisów, termin ten przedłuża się do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4, materiały są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych. Każda z osób upoważnionych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy wiedzy wynikającej z tych materiałów.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 55. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r. po uprzednim dwutygodniowym podaniu go do wiadomości pracowników tj. poprzez zapoznanie się z jego treścią i potwierdzenie tego faktu na dołączonej liście.

§ 56. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze wydane na podstawie tej ustawy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Pułtusk
Beata Gemza

Pułtusk, dnia

.....
pieczęć zakładu pracy

Imię i nazwisko

Stanowisko

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu/i wykonanie pracy w dniu

od godziny do godziny.....,

tj. w godzinach nadliczbowych ze względu na

.....

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....

.....

.....

.....
data i podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę

.....
pieczęć i podpis dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk
lub osoby przez niego upoważnionej

Pułtusk, dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY,
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy i zgody na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych w dniu od godziny do godziny

Równocześnie zobowiązuję się odpracować zwolnienie w dniu/-ach*:

1), w godzinach od do

2), w godzinach od do

W celu odpracowania wyjścia prywatnego proszę o wyrażenie zgody na przebywanie na terenie budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk w ww. dniu/-ach * i godzinach.

.....
data i czytelny podpis pracownika

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....
pieczęć i podpis dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk
lub osoby przez niego upoważnionej

* ilość godzin odpracowanych w ciągu doby nie może naruszać prawa pracownika do 11 godzinnego odpoczynku dobowego i 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego, co oznacza że pracownik, którego obowiązuje ośmiogodzinny dzień pracy może odpracować maksymalnie 5 godzin na dobę

Potwierdzenie odpracowania zwolnienia od pracy w celach osobistych:

☐ odpracowano zgodnie z wnioskiem

☐ nie odpracowano

Proszę o potrącenie z wynagrodzenia pracownika równowartości
nieodpracowanych godzin wykorzystanych na załatwienie spraw osobistych.

.....
podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego

Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R- odzież i obuwanie robocze O- ochrona indywidualna	Ilość/okres używalności
1.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej ds. domowych usług opiekuńczych, opiekun w ośrodku pomocy społecznej ds. domowych usług opiekuńczych	R – fartuch R – obuwanie profilaktyczne tekstylne O – rękawice gumowe cienkie i grube	1/36 miesięcy 1/12 miesięcy wg potrzeb
2.	Młodszy opiekun, opiekun, starszy opiekun, młodszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego, wychowawca w placówce wsparcia dziennego, starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego	R – fartuch R – obuwanie profilaktyczne tekstylne O – rękawice gumowe cienkie i grube	1/36 miesięcy 1/12 miesięcy wg potrzeb
3.	Instruktor terapii zajęciowej, starszy instruktor terapii zajęciowej, terapeuta zajęciowy, starszy terapeuta zajęciowy	R – fartuch R – obuwanie profilaktyczne tekstylne O – rękawice gumowe cienkie i grube	1/36 miesięcy 1/12 miesięcy wg potrzeb
4.	Robotnik gospodarczy	R – fartuch R – płaszcz przeciwdeszczowy O – rękawice gumowe cienkie i grube O – maseczka z filtrem	1/36 miesięcy do zużycia wg potrzeb wg potrzeb
5.	Kierowca - robotnik gospodarczy	R – fartuch drelichowy R – buty robocze z twardym noskiem R – płaszcz przeciwdeszczowy O – rękawice robocze O – rękawice gumowe cienkie i grube O – maseczka z filtrem	1/36 miesięcy 1/24 miesiące do zużycia do zużycia wg potrzeb wg potrzeb
6.	Pracownik administracyjno-biurowy wykonujący zadania archiwisty	R – fartuch O – maseczka z filtrem O – rękawice robocze	1/36 miesięcy wg potrzeb do zużycia

W tym celu należy przede wszystkim wykonać badania laboratoryjne, które pozwolą na zidentyfikowanie przyczyn choroby. Ważnym elementem jest również zbadanie historii choroby i stylu życia pacjenta.

W tym celu należy przede wszystkim wykonać badania laboratoryjne, które pozwolą na zidentyfikowanie przyczyn choroby. Ważnym elementem jest również zbadanie historii choroby i stylu życia pacjenta.

W tym celu należy przede wszystkim wykonać badania laboratoryjne, które pozwolą na zidentyfikowanie przyczyn choroby. Ważnym elementem jest również zbadanie historii choroby i stylu życia pacjenta.

Wykaz przydziału środków czystości

Lp.	Stanowisko pracy	Środki czystości	Ilość/okres używalności
1.	Młodszy opiekun w ośrodku pomocy społecznej ds. domowych usług opiekuńczych, opiekun w ośrodku pomocy społecznej ds. domowych usług opiekuńczych	Mydło w kostce Ręcznik	1/1 miesiąc 1/12 miesięcy

WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N – przy pchaniu,
 - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N – przy pracy stałej,
 - b) 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg – przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N – przy pchaniu,

b) 50 N – przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia),

określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;

3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz

1. The first step in the process is to identify the problem. This involves a thorough understanding of the situation and the needs of the stakeholders involved. Once the problem is identified, the next step is to develop a plan of action. This plan should outline the goals, objectives, and strategies that will be used to address the problem. The plan should also include a timeline and a budget. Once the plan is developed, the next step is to implement it. This involves putting the plan into action and monitoring progress. Finally, the last step is to evaluate the results. This involves assessing the effectiveness of the plan and making any necessary adjustments.

2. The second step in the process is to develop a plan of action. This plan should outline the goals, objectives, and strategies that will be used to address the problem. The plan should also include a timeline and a budget. Once the plan is developed, the next step is to implement it. This involves putting the plan into action and monitoring progress. Finally, the last step is to evaluate the results. This involves assessing the effectiveness of the plan and making any necessary adjustments.

3. The third step in the process is to implement the plan. This involves putting the plan into action and monitoring progress. It is important to ensure that the plan is being implemented as intended and that any necessary adjustments are made in a timely manner. Monitoring progress is also important to ensure that the plan is on track and that any necessary adjustments are made in a timely manner.

4. The fourth step in the process is to evaluate the results. This involves assessing the effectiveness of the plan and making any necessary adjustments. It is important to ensure that the plan is being implemented as intended and that any necessary adjustments are made in a timely manner. Monitoring progress is also important to ensure that the plan is on track and that any necessary adjustments are made in a timely manner.

5. The fifth step in the process is to make any necessary adjustments. This involves assessing the effectiveness of the plan and making any necessary adjustments. It is important to ensure that the plan is being implemented as intended and that any necessary adjustments are made in a timely manner. Monitoring progress is also important to ensure that the plan is on track and that any necessary adjustments are made in a timely manner.