

REGULAMIN PRACY pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie (zwany dalej MOPS Wąbrzeźno) oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona,
2. **Pracownika** należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w MOPS Wąbrzeźno,
3. **Bezpośrednim przełożonym** jest osoba, której pracownik podlega bezpośrednio zgodnie ze strukturą organizacyjną MOPS i zakresem powierzonych obowiązków,
4. **Centrum Usług Wspólnych (CUW)** – należy przez to rozumieć jednostkę/komórkę organizacyjną realizującą na rzecz Pracodawcy wspólną obsługę w zakresie spraw kadrowo-płacowych.

§ 3

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników MOPS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko czy wymiar zatrudnienia.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem.

§ 5

W MOPS Wąbrzeźno dyskryminacja w zatrudnieniu lub rozwiązywaniu stosunku pracy, w zakresie warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w zatrudnianiu na czas określony lub nieokreślony, zatrudnianiu w pełnym wymiarze czasu pracy, bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przynależność związkową, rasę, wyznanie, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne – jest niedopuszczalna.

§ 6

Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy pracownikowi swojej komórki organizacyjnej i przeprowadza instruktaż stanowiskowy, przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania powierzonych obowiązków służbowych i przechowywania dokumentów, pieczęci oraz sprzętu.

§ 7

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

DZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 8

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) poinformować pracownika podejmującego pracę o zakresie jego obowiązków, sposobie wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowych uprawnieniach,
- 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) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz udostępniać pracownikowi, na jego żądanie, dokumenty, na podstawie których obliczono jego wynagrodzenie,
- 4) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) prawidłowo prowadzić i przechowywać dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, czasem pracy oraz akta osobowe,
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi poprzez podejmowanie czynności eliminujących zachowania o charakterze mobbingowym,
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz udostępniać przepisy dotyczące równego traktowania,
- 9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 10) zapewnić pracownikom niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały,
- 11) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 12) przestrzegać przepisów związanych z RODO, ochroną danych (pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016)), zgodnie z przepisami RODO oraz obowiązującymi przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie,
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) przekazać pracownikowi informacje dotyczące warunków zatrudnienia w terminach i na zasadach określonych w art. 29 § 3 i nast. Kodeksu pracy,
- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu, wolnych stanowiskach pracy,
- 16) przeprowadzać szkolenia pracownika niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku,
- 17) poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,

- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - g) innych niż uzgodniony w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - h) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - i) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy,
 - j) prawie pracownika do szkoleń, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - k) układzie zbiorowym lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty,
- 18) poinformowania nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym,
- 19) poinformowania pracownika nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu - o zmianie adresu swojej siedziby,
- 20) w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy wydać pracownikowi świadectwo pracy w terminie i na zasadach określonych w art. 97 Kodeksu pracy.
2. Pracodawca wyznacza pracownika do wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
3. Pracodawca ma prawo do:
- 1) korzystania z wyników 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 pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

§ 9

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy Centrum Usług Wspólnych:
- 1) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - 2) umożliwia pracownikowi zapoznanie się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania oraz innymi obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 3) informuje pracownika o działających organizacjach związkowych, działalności socjalnej,
 - 4) umożliwia pracownikowi kontakt z IOD celem przeprowadzenia szkolenia z zakresu ochrony danych.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy bezpośredni przełożony:
- 1) przeprowadza instruktaż stanowiskowy,
 - 2) występuje z wnioskiem do Dyrektora o upoważnienie pracownika do przetwarzania danych osobowych,
 - 3) występuje z wnioskiem do administratora systemów informatycznych celem nadania uprawnień do pracy w systemach informatycznych.

§ 10

Obowiązki i prawa pracownika

W dniu przyjęcia do pracy pracownik zgłasza się do:

- 1. Sekretariatu celem dopełnienia formalności kadrowo-organizacyjnych, skierowania na szkolenie wstępne w zakresie bhp i p.poż., wyrobienia legitymacji służbowej dla uprawnionych pracowników, formalności związanych z wypłatą wynagrodzenia oraz ubezpieczeniami,
- 2. Inspektora Ochrony Danych celem przeszkolenia w zakresie danych osobowych,
- 3. Administratora systemów informatycznych celem uzyskania informacji o nadanych uprawnieniach do pracy w systemach informatycznych,
- 4. Pracownika kasy zapomogowo-pożyczkowej celem uzyskania informacji o możliwości

przystąpienia do kasy.

§ 11

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 12

1. Pracownik ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumentację, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 4) dbać o dobry wizerunek ośrodka i pracownika samorządowego, zachowywać się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
- 5) przestrzegać obowiązujących przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) chronić mienie ośrodka,
- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje uzyskane podczas przetwarzania danych w trakcie pracy oraz po ustaniu zatrudnienia,
- 8) poddawać się zgodnie ze skierowaniem pracodawcy badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym,
- 9) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o wypadku lub zagrożeniu zdrowia i życia,
- 10) przestrzegać w pracy zasad współżycia społecznego, poprzez zachowywanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z klientami, współpracownikami i przełożonymi,
- 11) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 12) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i zgodnie z przepisami RODO oraz obowiązującymi przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegać wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie,
- 13) poddawać się obowiązkowej ocenie pracowniczej, jeśli dotyczy,
- 14) pracownik zobowiązany jest do zachowania w wyglądzie zewnętrznym schludności, skromności i ogólnie przyjętych norm dotyczących urzędników samorządowych w czasie wykonywania obowiązków służbowych w zakładzie i w kontaktach ze środowiskiem (interesantami, ich rodzinami itp.).

2. Pracownikom zabrania się:

- 1) stawiania się do pracy i wykonywania pracy w stanie po użyciu alkoholu lub pod wpływem alkoholu albo innych środków działających podobnie do alkoholu,
- 2) wnoszenia i spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na teren MOPS,
- 3) palenia tytoniu na terenie MOPS,
- 4) opuszczania, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 5) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 6) samowolnego demontowania sprzętu i urządzeń oraz ich napraw bez posiadanych uprawnień,
- 7) wykonywania prywatnych prac oraz wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 8) wykorzystywania służbowych systemów informatycznych, urządzeń i infrastruktury w sposób sprzeczny z ich przeznaczeniem lub obowiązującymi u pracodawcy zasadami bezpieczeństwa,
- 9) udostępniania bez wymaganej zgody, jakiegokolwiek dokumentacji służbowej,
- 10) naruszenia procedur dotyczących danych osobowych.

§ 13

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o zmianie danych mających wpływ na uprawnienia pracownicze lub świadczenia związane ze stosunkiem pracy, w zakresie wymaganym przepisami prawa.

§ 14

1. Pracownik ma prawo do:

- a) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- b) wyposażenia stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i środki,
- c) przydziału obowiązków służbowych zgodnie z nawiązanym stosunkiem pracy,
- d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) urlopu wypoczynkowego, zgodnie z zapisami Kodeksu pracy,
- f) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz po zakończeniu pracy w dni robocze,
- g) terminowego wypłacania wynagrodzenia,
- h) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków,
- i) tworzenia i przystępowania do organizacji związkowych,
- j) składania wniosków, uwag i skarg związanych z pracą do bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora.

DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY

§ 15

1. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika, zaznając go z zakresem obowiązków oraz przydziela niezbędne materiały do pracy.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. Zasady prowadzenia przez pracownika korespondencji z klientami i instytucjami oraz sposób postępowania z dokumentacją określają obowiązująca instrukcja kancelaryjna oraz zapisy Polityki Bezpieczeństwa.

§ 16

1. Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
2. Przybycie do pracy należy potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Pracownik wykonujący pracę poza siedzibą MOPS jest obowiązany organizować wykonywanie obowiązków zgodnie z ustalonym miejscem pracy i rozkładem czasu pracy. Powrót do siedziby MOPS następuje, jeżeli wynika to z organizacji pracy lub polecenia przełożonego.
5. Spóźnienie pracownika podlega rozliczeniu zgodnie z przepisami prawa pracy i obowiązującymi u pracodawcy zasadami ewidencji czasu pracy.
6. Za właściwą dyscyplinę pracy swoich podwładnych odpowiadają bezpośredni przełożeni.
7. Nadzór nad rozliczeniem czasu pracy sprawuje Centrum Usług Wspólnych.
8. Poza godzinami pracy pracownik może przebywać na terenie MOPS w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w szczególności w związku z pracą nadliczbową, albo za zgodą pracodawcy.
9. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania czystości i porządku na swoim stanowisku pracy i wokół niego, za należyte przechowywanie i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem powierzonego sprzętu.

§ 17

1. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, urządzeń i sprzętu, na którym pracuje oraz uporządkowania miejsca pracy.
2. Pracownicy pracujący w pomieszczeniach, które dodatkowo zabezpieczone są w alarmy przeciwwłamaniowe zobowiązani są do wyłączenia zabezpieczenia alarmowego po przyjściu do pracy oraz włączenia przed wyjściem z pracy.

§ 18

Wydawanie i sprostowanie świadectw pracy

1. Pracodawca wydaje pracownikowi świadectwo pracy w terminie i na zasadach określonych w art. 97 Kodeksu pracy.
2. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o sprostowanie świadectwa pracy w terminie i na zasadach określonych w art. 97 Kodeksu pracy.
3. W razie nieuwzględnienia wniosku o sprostowanie pracownikowi przysługują uprawnienia określone w art. 97 Kodeksu pracy.

DZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 19

1. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Ośrodka lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 20

1. W Ośrodku obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy,
 - b) zadaniowy.
2. Obowiązujący w MOPS okres rozliczeniowy wynosi – 3 miesiące, który obejmuje kolejne 3 miesiące roku kalendarzowego, począwszy od stycznia każdego roku.

§ 21

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W zadaniowym systemie czasu pracy pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z przepisów prawa.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w indywidualnych harmonogramach.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego pracy w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy zdalnej przez pracowników MOPS. Szczegółowe zasady świadczenia pracy zdalnej określa „Regulamin pracy zdalnej świadczonej przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie”, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora MOPS.

§ 22

Elastyczna organizacja pracy

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie elastycznej organizacji pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika oraz potrzeby i możliwości organizacyjne jednostki, i informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy, a pracodawca rozpatruje go w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania

§ 23

Rozkład czasu pracy w MOPS

1. Wszyscy pracownicy MOPS pracują wg następującego rozkładu czasu pracy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 z wyłączeniem:
 - a) asystenci rodziny i opiekunki/opiekunowie wykonują pracę w systemie zadaniowym, a swoją wykonaną pracę dokumentują w miesięcznych kartach pracy,
 - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach sprząających wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.00 do 20.00,
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor MOPS może ustalić inne niż powyżej określone godziny rozpoczynania i kończenia pracy. W takich przypadkach czas pracy ustala się w harmonogramach, z którymi pracownicy zostają zapoznani przed rozpoczęciem każdego okresu rozliczeniowego.

§ 24

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 2, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
4. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
5. Przepisów dotyczących zakazu zatrudniania w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych nie stosuje się do pracownika niepełnosprawnego, jeżeli na jego wniosek lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników, a w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad pracownikiem, wyrazi na to zgodę.

§ 25

Przerwy w pracy

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:
 - 1) co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut,
 - 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej 15 minut,Przerwy te wliczane są do czasu pracy,
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przysługuje przerwa w pracy przy monitorze na zasadach określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
3. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, wliczana do czasu pracy.
4. Zasady korzystania z przerwy ustala każdorazowo bezpośredni przełożony w taki sposób, by nie

następowało zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć interesantów.

§ 26

Praca w porze nocnej, niedziele i święta

1. Pracownik może wykonywać pracę w porze nocnej, w niedziele i święta w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy, w szczególności w art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pora nocna w MOPS, obejmującą 8 godzin, zostaje wyznaczona pomiędzy godzinami 22.00 do 6.00.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
5. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy.
7. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w stosunku do:
 - 1) kobiet w ciąży (zakaz bezwzględny)
 - 2) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 oraz sprawującymi pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki (wymagana jest zgoda),
 - 3) osób z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z zastrzeżeniem § 24 ust. 5.

§ 27

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana 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.
2. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na polecenie przełożonego, w formie przyjętej u pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej organizacji.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadkach określonych w przepisach prawa, w szczególności gdy wymagają tego potrzeby jednostki. W wyjątkowych przypadkach może być wykonywana również w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia Dyrektora lub innej upoważnionej przez niego osoby. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego, natomiast tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Dopuszczalna dobowo liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego dobowego odpoczynku.
7. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi samorządowemu przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika czas wolny może zostać udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

§ 28

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (delegacji).
2. Rozliczenie kosztów podróży służbowej (delegacji) następuje w terminie niezwłocznym, nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia wykonania polecenia służbowego.

DZIAŁ V

URLOPY, ZASADY UDZIELANIA

§ 29

1. Urlopów udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników (*Załącznik nr 3 do Regulaminu*) oraz zapewnienie normalnego toku pracy w MOPS.

Urlop wypoczynkowy

§ 30

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów zatwierdza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

§ 31

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, a w przypadku gdy pracodawca nie ustala planu urlopów – w terminie uzgodnionym z pracodawcą, na wniosek pracownika.
2. Urlopu udziela bezpośredni przełożony bądź Dyrektor.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego wniosku o urlop wypoczynkowy.
4. Termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego ustala się z uwzględnieniem planu urlopów oraz konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w proponowanym przez pracownika terminie.
5. Jeden dzień urlopu odpowiada dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
6. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami rodzinnymi/losowymi. Przesunięcie terminu urlopu jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie pracy MOPS.
8. W przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego za dany rok musi on być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku, nie dotyczy to części urlopu na żądanie.
9. Pracodawca może udzielić urlopu zaległego bez wniosku pracownika, w terminie dogodnym z uwagi na uwarunkowania organizacyjne pracodawcy.
10. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 32

Urlop na żądanie

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Bezpośredni przełożony powiadamia Centrum Usług Wspólnych o korzystaniu przez pracownika z urlopu na żądanie, przekazując wniosek urlopowy z adnotacją o zgłoszeniu żądania urlopu przez pracownika.

§ 33

1. Na zasadach określonych innymi przepisami pracownikowi udziela się urlopu:
 - 1) dodatkowego dla pracowników z orzeczonym umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności,
 - 2) dodatkowego dla pracowników socjalnych, do których obowiązków należy praca socjalna lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracowali nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata. Urlop przysługuje raz na 2 lata w wymiarze 10 dni roboczych,
 - 3) związanego z rodzicielstwem,
 - 4) wychowawczego.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1 pkt 3) i 4) udziela Dyrektor na pisemny wniosek pracownika.

§ 34

Urlop bezpłatny

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Urlopu bezpłatnego udziela się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Wniosek powinien zostać złożony z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym pracodawcy jego rozpatrzenie.
4. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
5. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.
6. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 35

Urlop szkoleniowy

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z pracodawcą.

§ 36

Urlop opiekuńczy

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni (wykorzystany jednorazowo lub w częściach) w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu udziela się na wniosek pracownika (**Załącznik nr 4 do Regulaminu**) składany w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

DZIAŁ VI

NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 37

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie

później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności.

§ 38

Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeśli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku (*Załącznik nr 5 do Regulaminu*) składanym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 39

Wyjście w sprawach prywatnych

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, jeżeli nie powoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania czasu wyjścia.
3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, pod warunkiem że jego odpracowanie nie narusza prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
4. Wyjście pracownika poza obszar Ośrodka w celu załatwienia spraw prywatnych następuje na podstawie wypełnionego wniosku o wyjście prywatne (*Załącznik nr 6 do Regulaminu*), zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego.
5. Wniosek o wyjście prywatne winien być dołączony do listy obecności w miesiącu, w którym zwolnienia udzielono. Jeśli termin odpracowania zwolnienia od pracy dotyczy kolejnego miesiąca roku to pracownik winien również dołączyć do tej listy obecności kserokopię wniosku, o którym mowa w ust. 5.

§ 40

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są okoliczności określone w przepisach prawa pracy.
2. Jeżeli przyczyna nieobecności w pracy powstała w dniu, w którym pracownik miał rozpocząć pracę, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz dokumenty wymagane w tym celu określają przepisy prawa pracy.
4. Jeżeli pracownik nie może stawić się w pracy z powodu nagłego zdarzenia, jest obowiązany poinformować pracodawcę o tym fakcie niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, chyba że szczególne okoliczności uniemożliwiają dokonanie zawiadomienia w tym terminie.

§ 41

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecność w pracy poprzez przedstawienie:

- 1) zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy, wystawionego zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) decyzji właściwego inspektora sanitarnego wydanej zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenia pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenia pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopii zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pracy niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) imiennego wezwania pracownika do osobistego stawienia się wystosowanego przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony Ojczyzny, przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) pisemne oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 42

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikom zwolnienia od pracy z powodu zdarzeń osobistych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka - 2 dni,
 - 2) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, babci lub dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

§ 43

Sprawowanie opieki nad dzieckiem do lat 14

1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na zasadach określonych w art. 188 Kodeksu pracy.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
3. Jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich.

DZIAŁ VII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 44

1. Pracownik jest obowiązany punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
2. W przypadku niemożności punktualnego przybycia do pracy pracownik winien poinformować bezpośredniego przełożonego bądź Centrum Usług Wspólnych.
3. Powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienia mogą stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować zastosowaniem przewidzianych prawem konsekwencji.

§ 45

1. Naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych może skutkować zastosowaniem kar porządkowych określonych w Kodeksie pracy, a w przypadkach przewidzianych przepisami prawa pracy również rozwiązaniem stosunku pracy.
2. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, na zasadach określonych w art. 52 Kodeksu pracy.
3. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, o którym mowa w ust. 2, mogą zostać uznane w szczególności zachowania polegające na:
 - 1) umyślnym lub wynikającym z rażącego niedbalstwa naruszeniu podstawowych obowiązków pracowniczych;
 - 2) wykonywaniu pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, jeżeli okoliczności sprawy uzasadniają zastosowanie sankcji przewidzianej w art. 52 Kodeksu pracy;
 - 3) umyślnym działaniem na szkodę pracodawcy lub poważnym naruszeniu interesów pracodawcy;
 - 4) umyślnym naruszeniu obowiązku ochrony informacji prawnie chronionych;
 - 5) przywłaszczeniu, kradzieży lub umyślnym zniszczeniu mienia pracodawcy;
 - 6) rażącym naruszeniu przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli zachowanie pracownika spełnia przesłanki ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
4. Ocena, czy dane zachowanie stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, następuje z uwzględnieniem wszystkich okoliczności konkretnego przypadku oraz przepisów Kodeksu pracy.

§ 46

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować wobec pracownika karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Ośrodka pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu na zastosowanie kary, o którym mowa w ust. 4, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Kopie zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. 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 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, a w razie jej braku – jednoosobowo. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

8. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
9. Karę uważa się za niebyłą, a kopie zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego czasu.
10. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47

Odpowiedzialność materialna pracowników

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

§ 48

Odpowiedzialność za szkodę w mieniu pracowników

Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

DZIAŁ VIII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 49

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą określają właściwe przepisy oraz Regulamin wynagradzania pracowników MOPS.

§ 50

Miesięczne wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od ustalonego na dany rok kalendarzowy minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 51

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu. Termin wypłaty ustala się na 25. dzień danego miesiąca kalendarzowego, za który przysługuje wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 52

1. Wynagrodzenie i inne należności wypłacane są bezpośrednio pracownikom.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępniania mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie jego składniki wynagrodzenia.
4. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika wraz z dowodem osobistym osoby upoważnionej.

DZIAŁ IX

OCHRONA PRACY Kobiet W CIĄŻY, KARMIAĄCYCH ORAZ PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH.

§ 53

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 54

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:
 - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 55

Przerwy na karmienie

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią korzysta z przerw w pracy na zasadach określonych w art. 187 Kodeksu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Na wniosek pracownicy przerwy na karmienie piersią mogą być udzielane łącznie, jeżeli pozwala na to organizacja pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie – przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracownica, która chce skorzystać z przerw na karmienie, powinna złożyć pisemny wniosek (**Załącznik nr 7 do Regulaminu**) podając w nim dane dziecka, czyli imię, nazwisko, datę urodzenia oraz datę rozpoczęcia korzystania z przysługującego uprawnienia i sposób, w jaki chce wykorzystać przerwy.

§ 56

Nie wolno zatrudniać pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i karmiących przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia młodocianych oraz kobiet.

DZIAŁ X

MONITORING WIZYJNY W BUDYNKACH I LOKALACH MOPS

§ 57

1. Celem stosowania monitoringu w budynkach i lokalach MOPS jest:
 - 1) podniesienie poziomu bezpieczeństwa ludzi i mienia poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu osób przebywających na terenie nieruchomości oraz w jej pobliżu, w celu wczesnego wykrycia niepożądanych zdarzeń i możliwości podjęcia odpowiednich działań prewencyjnych lub interwencyjnych,
 - 2) wspomaganie kontroli dostępu i zapewnienia bezpieczeństwa mienia oraz znajdujących na terenie nieruchomości ludzi i informacji,
 - 3) ustalanie sprawców czynów nagannych lub zabronionych (zniszczenie mienia, kradzieże),
 - 4) ograniczenie dostępu na teren nieruchomości osób nieuprawnionych, niepożądanych.

§ 58

1. Wykaz miejsc objętych monitoringiem został uszczegółowiony w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.

§ 59

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Obraz zapisywany jest na dyskach twardych rejestratorów.
2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega tylko obraz z systemu monitoringu wizyjnego – bez rejestracji dźwięku.
3. Nagrania obrazu uzyskane w wyniku zastosowania monitoringu są przechowywane przez okres nieprzekraczający 14 dni od dnia nagrania, chyba że przepisy prawa wymagają ich dalszego przechowywania.
4. Jeżeli nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, termin przechowywania nagrań ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Stosowanie monitoringu odbywa się na zasadach określonych w art. 22² Kodeksu pracy oraz przepisach o ochronie danych osobowych.
6. Dane zarejestrowane za pomocą monitoringu nie są profilowane.

§ 60

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi oraz klauzulą informacyjną.
2. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu poprzez sieć internetową na rejestratorach mają jedynie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych z monitoringu.
3. Pracownicy są informowani o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu w sposób przyjęty u pracodawcy, przed dopuszczeniem ich do pracy na stanowisku objętym monitoringiem

DZIAŁ XI

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 61

1. Pracodawca nie przeprowadza prewencyjnych kontroli trzeźwości pracowników oraz prewencyjnych kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu.
2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona nie dopuszcza pracownika do pracy w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości (bądź pod wpływem środka działającego podobnie do alkoholu) lub spożywał alkohol (bądź zażywał ww. środki) w czasie pracy.
3. W sytuacji określonej w ust. 2, na żądanie Pracodawcy lub na żądanie pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości (lub badanie na obecność środków działających podobnie do alkoholu) przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (Policja).

DZIAŁ XII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 62

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 63

1. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, zgodnie z wydanym orzeczeniem lekarskim.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 64

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonywanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnoprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 5) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia, zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 6) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie oraz przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
- 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- 8) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 9) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 10) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 65

1. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:

- 1) Zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracownika.
- 2) Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w ust. 1,

§ 66

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim i wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Ośrodku wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 67

1. Wykaz stanowisk, na których pracownicy otrzymują odzież, obuwie robocze oraz wypłacany jest ekwiwalent pieniężny określa odrębny regulamin obowiązujący w MOPS.
2. Pracodawca refunduje koszt zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok, w przypadku, kiedy pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie, a wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykażą potrzebę ich

stosowania. Zasady ochrony profilaktycznej osób obsługujących monitory ekranowe zostały unormowane w odrębnym zarządzeniu.

3. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikom napoje w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ XIII

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I ZAPISY RODO

§ 68

1. Administratorem danych osobowych pracowników jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, reprezentowany przez Dyrektora, na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych odbywa się na zasadach określonych w obowiązującej u pracodawcy dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych.

Przepisy końcowe

§ 69

1. Regulamin pracy ustala pracodawca.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.
3. Regulamin pracy podaje się do wiadomości poprzez przekazywanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, a także przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej. Regulamin dostępny jest w Centrum Usług Wspólnych, na każde żądanie pracownika.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
5. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Załączniki:

<i>Załącznik nr 1</i>	<i>Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.</i>
<i>Załącznik nr 2</i>	<i>Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.</i>
<i>Załącznik nr 3</i>	<i>Wniosek urlopowy.</i>
<i>Załącznik nr 4</i>	<i>Wniosek o urlop opiekuńczy.</i>
<i>Załącznik nr 5</i>	<i>Wniosek o zwolnienie z powodu siły wyższej.</i>
<i>Załącznik nr 6</i>	<i>Wniosek o wyjście w celach prywatnych.</i>
<i>Załącznik nr 7</i>	<i>Wniosek o wykorzystanie przerwy w pracy na karmienie piersią.</i>

.....
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej

Załącznik nr 1

*do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Wąbrzeźnie*

.....
(nazwa pracodawcy)

.....dn.

Imię i nazwisko

Stanowisko

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w miesiącu..... ze względu na

.....
.....
.....

zgodnie z art. 42 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Za pracę w godzinach nadliczbowych otrzyma Pan/Pani wg wyboru czas wolny lub wynagrodzenie zgodnie z art. 42 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

[] czas wolny, [] wynagrodzenie

Liczba godzin do przepracowania w miesiącu rozpisana zostanie w harmonogramie godzin nadliczbowych podanych do wiadomości pracownika z odpowiednim wyprzedzeniem, w zależności od potrzeb pracodawcy i w uzgodnieniu z pracownikiem.

.....

data i podpis pracownika

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 150 godzin dla poszczególnego pracownika w roku kalendarzowym (art. 151 § 3 KP) przy czym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych

Kobietom w ciąży oraz osobom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do 8 lat nie można polecić wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych bez ich zgody (art. 42 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Wąbrzeźnie

Wąbrzeźno, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

.....
komórka organizacyjna

**WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA PRACĘ
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu
w godzinach od do w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
w dniu w godzinach od do

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
podpis przełożonego

- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Wąbrzeźnie

Wąbrzeźno, dnia

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Dział/Sekcja

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi urlopu:

1) wypoczynkowego, szkolnego, okolicznościowego, na żądanie*
w ilościdni

2) z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14*
w ilościdni/godzin

od dnia do dnia

W okresie tym zastępstwo pełnić będzie

* właściwe podkreślić

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

Wąbrzeźno, dnia

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Dział/Sekcja

**WNIOSEK O URLOP
OPIEKUŃCZY**

Proszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego:

w ilości dni

od dnia do dnia

celem zapewnienia osobistej opieki:

.....
imię i nazwisko osoby wymagającej opieki

.....
stopień pokrewieństwa

zamieszkałej:

z powodu

W okresie tym zastępstwo pełnić będzie

.....
podpis pracownika

.....
podpis przełożonego

Załącznik nr 5

do Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

Wąbrzeźno, dnia

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Dział/Sekcja

**ZWOLNIENIE
Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ**

Proszę o udzielenie mi zwolnienia z powodu siły wyższej:

w ilości dni/godzin (od godz. do godz.....)*

od dnia do dnia

* właściwe podkreślić

W okresie tym zastępstwo pełnić będzie

.....
podpis pracownika/zgłoszenie
telefoniczne*

.....
podpis przełożonego

Załącznik nr 6

do Regulaminu Pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Wąbrzeźnie

Wąbrzeźno, dnia.....

.....
Imię nazwisko pracownika

WNIOSEK O WYJŚCIE W CELACH PRYWATNYCH

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od świadczenia pracy w celu załatwienia spraw prywatnych w dniu w godzinach

Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu

.....
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....
Podpis przełożonego

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Wąbrzeźnie

WNIOSEK O WYKORZYSTANIE PRZERWY W PRACY NA KARMIENIE PIERSIĄ

Wnoszę o udzielenie mi przerwy w pracy na karmienie piersią mojego dziecka
..... imię
dziecka
urodzonego, która przysługuje mi na podstawie art. 187 Kodeksu pracy.

Jednocześnie proszę o połączenie dwóch min. przerw w jedną, którą zamierzam wykorzystać
w godzinach od do

Z przysługującego uprawnienia zamierzam korzystać od dnia

Po zakończeniu korzystania z uprawnienia zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego
powiadomienia pracodawcy o zaprzestaniu karmienia piersią i złożenia stosownego oświadczenia
w Centrum Usług Wspólnych.

.....
Podpis pracownicy