

## **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 Dyrektora MOPS Wąbrzeźno,
2. Pracownika należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w MOPS Wąbrzeźno,
3. Bezpośredni przełożony – kierownik komórki organizacyjnej.

##### **§ 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, bezpośrednia lub pośrednia, 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 z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego 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) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz udostępniania do wglądu na żądanie pracownika dokumentów, na podstawie których obliczono 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 udostępnić 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), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie,
  - 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 14) najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków,
  - 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu, wolnych stanowiskach pracy,
  - 16) przeprowadzenia szkoleń 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 niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo 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 IODO 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**

1. W dniu przyjęcia do pracy pracownik zgłasza się do:
- 2. Sekretariatu celem uzyskania szkolenia w zakresie bhp i p.poż, wyrobienia legitymacji służbowej dla uprawnionych pracowników, formalności związanych z wypłatą wynagrodzenia, obowiązkowymi i dobrowolnymi ubezpieczeniami,
  - 3. Inspektora Ochrony Danych celem przeszkolenia w zakresie danych osobowych,
  - 4. Administratora systemów informatycznych celem uzyskania informacji o nadanych uprawnieniach do pracy w systemach informatycznych,
  - 5. 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 nią,
- 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 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz przestrzegać wewnątrzzakładową politykę bezpieczeństwa 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) wstępu i przebywania w MOPS w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających,
- 2) wstępu i przebywania w MOPS po zakończeniu pracy i podczas przebywania na zwolnieniu lekarskim,
- 3) wnoszenia i spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na teren MOPS,
- 4) palenia tytoniu na terenie MOPS,
- 5) opuszczania, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 6) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 7) samowolnego demontowania sprzętu i urządzeń oraz ich napraw bez posiadanych uprawnień,
- 8) wykonywania prywatnych prac oraz wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 9) używania prywatnych programów komputerowych, nośników elektronicznych, prowadzenia korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczania osób nieupoważnionych do korzystania z infrastruktury informatycznej,
- 10) udostępniania bez wymaganej zgody, jakiegokolwiek dokumentacji służbowej,

11) naruszenia procedur dotyczących danych osobowych.

### § 13

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Centrum Usług Wspólnych o zmianie adresu oraz stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę praw do świadczeń z zakładu pracy lub ubezpieczenia społecznego.

### § 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, zaznajamia 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. Pracownicy świadczący pracę w terenie zobowiązani są do powrotu do siedziby po jej zakończeniu. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor/bezpośredni przełożony może pracownika zwolnić z tego obowiązku.
5. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania czasu spóźnienia wykonując pracę w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
6. Za właściwą dyscyplinę pracy swoich podwładnych odpowiadają bezpośredni przełożeni.
7. Nadzór nad rozliczeniem czasu pracy sprawuje Centrum Usług Wspólnych.
8. Na terenie MOPS poza godzinami pracy mogą przebywać jedynie pracownicy, którzy uzyskali zgodę od bezpośredniego przełożonego bądź polecenie pracy w godzinach nadliczbowych lub odpracowują czas zwolnienia od pracy celem załatwienia spraw prywatnych.
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 prostowanie świadectw pracy**

1. Pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy.
2. Jeśli wydanie świadectwa pracy do rąk własnych nie jest możliwe pracodawca w ciągu 7 dni od rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy przesyła pracownikowi świadectwo pracy za pośrednictwem operatora pocztowego lub doręcza je w inny sposób.
3. W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w ciągu 7 dni od dnia zakończenia poprzedniego stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na wniosek pracownika.
4. Pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do Dyrektora/Centrum Usług Wspólnych o sprostowanie świadectwa pracy.
5. W razie nieuwzględnienia wniosku o sprostowanie pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu 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. Czas pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. System ten może być stosowany na stanowiskach urzędniczych i asystentów rodzin.
3. Godziny rozpoczęcia 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. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji.
2. Pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. 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 wykonują pracę w systemie zadaniowym, a swoją wykonaną pracę dokumentują w miesięcznych kartach pracy,
  - b) sprzątaczkę 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 następującego po przedstawieniu pracodawcy właściwego orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
5. Wyżej wymienionych przepisów nie stosuje się, jeśli na wniosek pracownika lekarz wyrazi na to zgodę.

## § 25

### Przerwy w pracy

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy,
2. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, zaliczaną do czasu pracy.
4. Zasady korzystania z przerwy ustala każdorazowo bezpośredni przełożony w taki sposób, by nie następowало zakłócenie normalnego toku pracy, szczególnie przyjęć interesantów.

## § 26

### Praca w porze nocnej, niedziele i święta

1. W wyjątkowych przypadkach pracownik może być zatrudniony w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Pora nocna w MOPS, obejmująca 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 niepełnosprawnych, zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

## § 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 jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej organizacji.
3. Praca ta jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii ,a także jeśli wymagają tego potrzeby MOPS, w wyjątkowych przypadkach 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 pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny może być 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**.
8. Odbiór czasu wolnego musi nastąpić w obowiązującym okresie rozliczeniowym.

## § 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 godzin służbowych 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 ustalają pracownicy w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, a akceptuje Dyrektor. 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. Udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownika może nastąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
2. Urlopu udziela bezpośredni przełożony bądź Dyrektor.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego wniosku o urlop wypoczynkowy.
4. Bezpośredni przełożony może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy bądź z innych ważnych powodów.
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 jest zobowiązany zgłosić żądanie urlopu najpóźniej w dniu, w którym miał świadczyć pracę.
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 oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracowali nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 3 lata. Urlop przysługuje raz na 2 lata w wymiarze 10 dni,
  - 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. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
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. Pracownik odpracowuje czas zwolnienia od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w którym korzystał ze zwolnienia, a w przypadku braku takiej możliwości najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, w którym korzystał ze zwolnienia. W przypadku niemożności odpracowania czasu zwolnienia pracownikowi wynagrodzenie za ten czas nie przysługuje.
4. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. 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.
6. 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. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy w przypadkach przewidzianych przepisami prawa pracy, w szczególności:
  - 1) w przypadku wezwania na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - 2) w przypadku wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
  - 3) wezwania w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub kolegium ds. wykroczeń – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) konieczności przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 5) wezwania w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,

- 6) członka ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestnictwa 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,
  - 7) pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.
2. W przypadku skorzystania ze zwolnień o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3,5-6 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, celem uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

#### § 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 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 do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w ilości 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
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 uprawnień 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. Częste spóźnianie się do pracy może być potraktowane jako poważne naruszenie dyscypliny pracy ze wszelkimi wynikającymi z tego konsekwencjami.

**§ 45**

1. Szczególnie rażące naruszenie obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy:
  - a) nienależyte i niedbałe wykonywanie obowiązków służbowych, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - b) niezgodne z przeznaczeniem używanie powierzonych materiałów i narzędzi,
  - c) uporczywe spóźnianie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
  - d) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu/środków odurzających, spożywanie alkoholu/środków odurzających w miejscu pracy,
  - e) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - f) niewykonywanie poleceń służbowych,
  - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - h) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - i) dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy,
  - j) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek lub druków zakładu pracy,
  - k) wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności i ostrożności,
  - l) rażące naruszenie regulaminu pracy, innych regulaminów lub obowiązujących zarządzeń,
  - m) naruszenie tajemnicy służbowej i procedur postępowania z danymi osobowymi.

**§ 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. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego 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 przedstawiciela załogi. 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 przeznaczają 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 wygradzania 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 każdego 25 dnia miesiąca.
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 jest dokonywana na pisemny wniosek pracownika przelewem na wskazany przez niego numer rachunku bankowego.
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, Karmiących 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 kobietę 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 ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie wskazane w ust. 1 i 2, na wniosek pracownicy, mogą być udzielone łącznie.
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. Zapisy monitoringu przechowywane są w zależności od pojemności urządzenia rejestrującego, ale nie dłużej niż 14 dni od zarejestrowania, a następnie podlegają zniszczeniu poprzez nadpisywanie nowych danych.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy urządzenie rejestruje zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób lub mienia okres przechowywania może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania.
5. Wejście osoby w strefę objętą systemem monitoringu równoznaczne jest z wyrażeniem przez nią zgody na przetwarzanie jej danych w zakresie wizerunku i wykonywanych czynności, jakie zostaną zarejestrowane przez kamery systemu.
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. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie MOPS, co potwierdza złożeniem stosownego oświadczenia.

### **DZIAŁ XI**

#### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI**

#### **§ 61**

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy.
2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż pracownik stawił się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywał go w trakcie pracy powinien być odsunięty od wykonywania pracy, względnie do niej nie dopuszczony. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
3. Na żądanie pracodawcy lub pracownika może zostać przeprowadzone badania na obecność alkoholu we krwi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ.



## **DZIAŁ XII**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA**

#### **§ 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 wymaganym 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, w przypadku, kiedy pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie, a wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej, wykażą orzeczeniem lekarskim okulisty potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok. 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. Zakres danych osobowych, których pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie bądź od pracownika regulują postanowienia art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy.
2. Zgodę na inne dane pracownika pracodawca może pozyskać poprzez wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.
3. Każda z osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych lub mająca dostęp do danych musi posiadać upoważnienie nadane przez Administratora Danych Osobowych.
4. Każda z osób dopuszczona do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do:
  - 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu określonym przez Administratora Danych Osobowych na podstawie udzielonego upoważnienia;
  - 2) zachowania w tajemnicy danych osobowych do których ma dostęp w związku z wykonywanymi zadaniami, właściwymi dla zajmowanego stanowiska;
  - 3) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych w jednostce;
  - 4) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem, dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
  - 5) złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności.
5. Zabrania się przekazywania lub ujawniania danych osobom lub instytucjom, które nie wykazują się podstawą prawną uprawniającą do dostępu do takich danych.
6. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym lub osobom, których tożsamości nie można jednoznacznie ustalić.
7. Za bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych indywidualną odpowiedzialność ponosi każdy pracownik mający dostęp do danych osobowych.
8. Osoby pracujące z danymi osobowymi zobowiązane są do stosowania zasady czystego biurka. Zgodnie z tymi zasadami należy zabezpieczać dokumenty zawierające dane osobowe przed zniszczeniem, kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych zarówno w czasie godzin pracy, jak i po jej zakończeniu.
9. Wydruki robocze błędne lub zdezaktualizowane oraz pozostała niepotrzebna dokumentacja zawierająca dane osobowe, musi być niezwłocznie bezpowrotnie niszczone przy użyciu niszczarki

- do papieru lub w inny sposób, zapewniający skuteczne ich usunięcie lub anonimizowanie.
10. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z internetu wyłącznie w celach służbowych.
  11. W przypadku przesyłania danych osobowych poza MOPS należy wysłać pliki zaszyfrowane/spakowane i zabezpieczone hasłem, gdzie hasło powinno być przekazane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
  12. E-mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
  13. W przypadku powzięcia wiadomości o zdarzeniu zagrażającym bezpieczeństwu danych osobowych lub podejrzeniu jego wystąpienia pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a w przypadku, gdyby było to utrudnione lub niemożliwe, zobowiązany jest poinformować swojego bezpośredniego przełożonego i/lub Administratora Danych Osobowych.

### Przepisy końcowe

#### § 69

1. Regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu z pracownika.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
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*

.....dn. ....  
(nazwa pracodawcy)

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

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 § 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 .....	<b>WNIOSEK URLOPOWY</b>
..... Nazwisko i imię pracownika	
..... Dział/Sekcja	
Proszę o udzielenie mi urlopu:	
1) wypoczynkowego, szkolnego, okolicznościowego, na żądanie* w ilości ..... dni	
2) z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14* w ilości ..... dni/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