

ZARZĄDZENIE NR 25 /2021

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 31 maja 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. Poz. 1282) i § 6 ust. 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 88/ZiSS/2021 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 05 lutego 2021 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodziny w Słupsku zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, oraz określenia praw i obowiązków pracowników oraz pracodawcy ustalam Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich kierowników poszczególnych działów i komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.

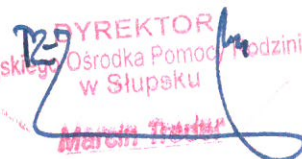
§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 13/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 3 kwietnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz Zarządzenie nr 32/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 15 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

UWAGA: Uzgodniono ze związkami zawodowymi w dniu 26.05.21 roku


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Trzaski

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, zwanym dalej Ośrodkiem, a także:
 - 1) obowiązki pracodawcy i pracowników,
 - 2) wymiar, system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe,
 - 3) porę nocną,
 - 4) urlopy i zwolnienia z pracy,
 - 5) obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) ochronę pracy kobiet i młodocianych,
 - 7) zasady wypłaty wynagrodzenia,
 - 8) wyróżnienia i nagrody,
 - 9) porządek i dyscyplinę pracy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz zatrudnienie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2

Ilekość w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 2) Pracownikowi - należy przez to rozumieć Pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę przez MOPR w Słupsku,
- 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku reprezentowany przez Dyrektora MOPR w Słupsku,
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- 5) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań”,
- 6) dziale - należy przez to rozumieć działy oraz równorzędne komórki organizacyjne Ośrodka wyodrębnione w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,

- 7) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.

§ 3

1. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku są pracownikami samorządowymi.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomić Pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w narzuconym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także informować Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) dostarczać Pracownikom środki czystości,
- 8) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe Pracowników,
- 9) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) umożliwić Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) udostępniać Pracownikom tekst przepisów dot. równego traktowania w zatrudnieniu,
- 12) informować Pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a Pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydać Pracownikowi świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników.

§ 5

1. Prawa i obowiązki Pracowników samorządowych określają przepisy prawa pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności Pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami Pracodawca określa w formie pisemnej:
 - 1) w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka,
 - 2) w Regulaminie Wynagradzania Pracowników MOPR w Słupsku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - 3) w niniejszym Regulaminie Pracy Ośrodka,
 - 4) w zakresie czynności Pracownika,
 - 5) w Kodeksie Etyki Pracowników MOPR,
3. Za opracowanie zakresu czynności Pracownika odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Ośrodku,
 - 2) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzegać postanowień Kodeksu Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
 - 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
 - 6) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 7) dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem, dokumenty (narzędzia i materiały) przechowywać w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
 - 8) zachować porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 9) zachować tajemnicę służbową oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 10) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 11) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 12) podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę oraz poprzez samokształcenie zawodowe.

§ 7

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W razie naruszenia przez Pracownika zakazu o którym mowa w ust. 1 Pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i § 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 8

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 9

1. Jeżeli w przekonaniu Pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.
2. Pracownik powinien powstrzymać się od wykonywania polecenia, którego wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 10

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.

III. CZAS PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Ośrodku lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.
2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień oraz październik – grudzień).
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku z zastrzeżeniem ust. 4,5,6.

4. Pracownicy Placówek Wsparcia Dziennego wykonują pracę od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, zgodnie z miesięcznym harmonogramem, przedstawionym Pracownikom co najmniej siedem dni przed rozpoczęciem jego obowiązywania.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach opiekunów w Dziale Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych oraz Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach Wychowawców w Dziale Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych wykonują pracę od poniedziałku do niedzieli z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy zgodnie z miesięcznym harmonogramem przedstawionym Pracownikom co najmniej siedem dni przed rozpoczęciem jego obowiązywania w równoważnym systemie czasu pracy. Na pisemny wniosek Pracownika dopuszcza się możliwość pracy w systemie czasu pracy świadczonej wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.
6. Asystenci rodziny, koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, pracownicy Punktu Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie pracują w systemie zadaniowego czasu pracy.
7. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i zakańczania pracy Pracowników:
 - 1) od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem niżej wymienionych punktów,
 - 2) Pracownicy Placówek Wsparcia Dziennego, Działu Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych, Dziennego Domu Pomocy Społecznej oraz Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach Opiekunów w Dziale Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych, rozpoczynają i kończą pracę według harmonogramu ustalanego przez kierowników poszczególnych działów, komórek i jednostki
 - 3) Pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego rozpoczynają pracę :
 - a) Pracownicy Jadłodajni od godz. 7.00 – 15.00
 - b) kierowcy i konserwatorzy od godz. 7.00 – 15.00
 - c) sprzątaczk, pracownicy gospodarczy – według harmonogramu ustalonego przez Kierownika działu.
8. Na pisemny wniosek Pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzje w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy Pracownika podejmuje Dyrektor.
9. Pracodawca w porozumieniu z Pracownikiem może dokonać zmiany dotychczasowego systemu czasu pracy każdego Pracownika zgodnie z aktualnymi potrzebami i realizowanymi zadaniami.

§ 12

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 w następnym dniu.
3. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00.
4. Do czasu pracy wlicza się 15 – minutową przerwę, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin.
5. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nie przerwane odpoczynku dobowego.

§ 13

1. Czas pracy osoby z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby z niepełnosprawnością zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba z niepełnosprawnością nie może świadczyć pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Normy czasu pracy, o których mowa w ust.1 stosuje się od dnia przedstawienia Pracodawcy orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
3. Czas pracy dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego Pracownika.
4. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 14

Za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 15

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w Ośrodku normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W razie szczególnych potrzeb Pracodawcy, Pracownik samorządowy, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach, także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
3. Zapisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników Samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy Pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemnego polecenia Pracodawcy (wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu). Jeden egzemplarz pisma przekazuje się do pracownika ds. pracowniczych.
5. Pracownicy zarządzający Ośrodkiem w imieniu Pracodawcy, Kierownicy wyodrębnionych działów i komórek organizacyjnych – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
6. Ewidencja pracy Pracowników w godzinach nadliczbowych prowadzona jest przez pracownika ds. pracowniczych, który przechowuje uzgodnione wnioski.
7. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 200 godzin w roku kalendarzowym.

8. Przebywanie na terenie Ośrodka poza godzinami pracy jest dopuszczalne w uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora.

§ 16

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych Pracodawca na pisemny wniosek Pracownika udziela w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. Wniosek o udzielenie czasu wolnego Pracownik składa w terminie do końca okresu rozliczeniowego (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu)
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku Pracownika. W takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia należnego Pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, kiedy nakład pracy Pracownika uniemożliwia mu odebranie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca, na wniosek Pracownika wypłaca mu dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w Kodeksie pracy (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu).
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony Pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

IV. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 17

Pracownik, za wyjątkiem Pracowników zatrudnionych w zadaniowym czasie pracy potwierdza, przybycie do miejsca pracy, własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w Zespole ds. pracowniczych lub w innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę, przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

§ 18

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby Pracownika, odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić Pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 2) choroba członka rodziny Pracownika, wymagająca osobistej opieki Pracownika nad chorym,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli Pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 19

1. Jeżeli Pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym Pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy z powodu innych okoliczności niż określone w ust. 1 Pracownik ma obowiązek zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności Pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, e-mailem, SMS-em lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając Pracodawcy odpowiednie zaświadczenie najpóźniej w 7 dniu nieobecności.
5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny.
6. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie przed bezpośrednim przełożonym.

§ 20

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2 jeżeli otrzymał zgodę bezpośredniego przełożonego (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu). Pracownik może zostać zwolniony od obowiązku pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych.
4. Kontrolę obecności Pracowników a także dyscypliny pracy sprawują Kierownicy i Koordynatorzy w stosunku do swoich Pracowników oraz Zespół ds. pracowniczych.
5. Pracownik opuszczający w czasie godzin pracy swoje stanowisko pracy jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku, obowiązany jest ten fakt zgłosić bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonać adnotacji w ewidencji wyjść w godzinach służbowych odnotowując godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu do pracy.
6. Opuszczając stanowisko pracy Pracownik obowiązany jest do pozostawienia go w należyтым porządku oraz odpowiednio zabezpieczyć urządzenia i przedmioty pracy.
7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.3, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie. Pracodawca może żądać odpracowania czasu zwolnienia. Odpracowanie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Sposób odpracowania ustala Dyrektor.

§ 21

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego Pracownika.
2. Ewidencja czasu pracy Pracowników prowadzona jest w Zespole ds. pracowniczych.
3. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

4. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 22

1. Pracownik przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy na powierzonym stanowisku jeżeli jest to niezbędne, przyjmuje lub zdaje protokolarnie stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu.
2. Pracownik w przypadku rozwiązania stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań: pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów i przydzielonego wyposażenia (sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego itp.) kluczy oraz wydanych legitymacji służbowych, pieczęci, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.
3. Przy zatrudnieniu, zmianie stanowiska pracy oraz zwalnianiu Pracownika stosuje się karty obiegu, których wzory oraz zasady ich wypełniania reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora MOPR.

§ 23

Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Zespół ds. pracowniczych o wszelkich zmianach:

- 1) w zakresie danych osobowych związanych ze świadczeniem pracy,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
- 4) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

V. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
3. Prawo do kolejnych urlopów Pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek Pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do zespołu ds. pracowniczych do godziny 10.00.

7. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek Pracownika.
8. Udzielenie Pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez wyrażenie pisemnej zgody osoby uprawnionej na wniosku urlopowym złożonym przez Pracownika.
9. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.

§ 25

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza Pracodawca najpóźniej do 31 marca każdego roku uwzględniając wnioski Pracowników i potrzeby Ośrodka. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu na żądanie.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości Pracowników.
4. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek Pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy.
5. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem Pracownika z urlopu. Dopuszczalne jest odwołanie Pracownika z urlopu na żądanie z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy uzasadniających odwołanie.
6. Nad realizacją planu urlopowego czuwają oraz za realizację planu urlopowego odpowiadają Kierownicy oraz Koordynatorzy.
7. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, Pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie która będzie go zastępować.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo innych przepisów prawa w tym:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym lub kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji oraz pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i Pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - 8) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo – rozwojowej oraz w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu,
 - 9) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go Pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
2. Ponadto Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika:
- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
 - 2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, zwolnienia oraz zachowanie wynagrodzenia za czas zwolnienia lub przypadki wydawania zaświadczeń o utraconych zarobkach następuje na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania Pracownikom zwolnień od pracy wydanego przez ministra właściwego w sprawach pracy i polityki społecznej.

§ 27

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z Pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać Pracownika z urlopu.

§ 28

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje w wymiarze:
 - 1) 2 dni - z okazji ślubu Pracownika, urodzenia się dziecka Pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy.
 - 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka Pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

VI. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 29

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Warunki i zasady wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
3. Wynagrodzenie wypłaca się miesięcznie z dołu, w 28 dniu każdego miesiąca.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na konto bankowe wskazane przez Pracownika.

VII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 30

1. Za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) nagroda pieniężna,
 - 3) awansowanie na wyższe stanowisko
2. Nagroda pieniężna może być przyznana w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia.

VIII. KARY PORZĄDKOWE

§ 31

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art 52 §1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się:
 - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło Pracodawcę na szkodę,
 - 2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
 - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie Ośrodka w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
 - 5) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie Ośrodka alkoholu oraz środków o których mowa w pkt. 4,
 - 6) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) działania lub zachowanie uznane w Kodeksie Pracy za mobbing,
- 9) nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- 10) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 11) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
- 12) naruszenie tajemnicy służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tajemnic,
- 13) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, współpracowników oraz podwładnych i interesantów,
- 14) niepoddanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie Pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania.

§ 32

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych oraz środków odurzających na teren Ośrodka oraz ich spożywania.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony Pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Ośrodka.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy Pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku trzeźwości Dyrektor może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego.
5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości.
6. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
7. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również gdy Pracownik odmawia poddaniu się badaniu.
8. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez Pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi się w Zespole ds. pracowniczych Ośrodka.

§ 33

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy Pracodawca może stosować :
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy Pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Pracodawca stosuje kary po zapoznaniu się z pisemnym wyjaśnieniem Pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy Pracownik nie może złożyć wyjaśnienia, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się Pracownika do pracy.

§ 35

1. Karę stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym Pracownika na piśmie wraz z uzasadnieniem, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych Pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu Pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor.
3. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika.
5. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu, Dyrektor może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
6. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie Pracy.

IX. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 36

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min. (1 kJ = 0,24 kcal),
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

3) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m - ciężarów o masie powyżej:

a) 8 kg - przy pracy stałej,

b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

4) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

b) prace w pozycji wymuszonej,

c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,

e) prace na wysokości - poza stałymi pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.

f) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego,

g) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusa cytomegalii, pałeczką listeriozy, prątkiem gruźlicy

h) prace w narażeniu na działanie szkodliwych preparatów do ochrony roślin.

3. Z uwagi na fakt, że Pracodawca nie zatrudnia młodocianych, Regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.

§ 37

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 38

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania dotychczasowej pracy ze względu na ciążę.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, Pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 39

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje Pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy Pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 40

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie każdego przyjmowanego Pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku, na którym Pracownik został zatrudniony, zapoznać z przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz przeprowadza okresowe szkolenia w tym zakresie.
3. Pracodawca informuje Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na danym stanowisku, poprzez szkolenie przeprowadzone przez osobę uprawnioną oraz instruktaż stanowiskowy dokonywany przez Kierowników oraz Koordynatorów działów i komórek organizacyjnych.
4. Przeszkolony Pracownik składa pisemne oświadczenia w sprawie odbytych szkoleń które dołącza się do jego akt osobowych.
5. Pracodawca obowiązany jest wydać Pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież oraz obuwie a także środki ochrony osobistej.
6. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania.
7. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży roboczej Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez Pracodawcę.
8. Pracodawca udostępnia Pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne.
9. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w działach ponoszą Kierownicy i Koordynatorzy, którzy są obowiązani organizować pracę w kierowanym lub koordynowanym przez siebie dziale w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 41

1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracownik jest kierowany przez Pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia Pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku pracy.
4. Badania są przeprowadzane na koszt Pracodawcy.
5. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, Pracownik obowiązany jest przed ponownym przystąpieniem do pracy poddać się kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku oraz przedłożyć Pracodawcy stosowne orzeczenie lekarskie. W przypadku nie przedstawienia aktualnego orzeczenia lekarskiego, Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy na tym stanowisku.

6. Kierownicy i koordynatorzy działów i komórek organizacyjnych przed dopuszczeniem do pracy Pracownika sprawdzają czy Pracownik posiada aktualne orzeczenie lekarskie z medycyny pracy.

§ 42

Pracownik zobowiązany jest :

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu,
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4. Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
7. Współdziałać z Pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. Gdy Pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala - powinien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
9. Gdy Pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

§ 43

1. W miejscu pracy palenie tytoniu jest zabronione, z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego.
2. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących palenie tytoniu.

§ 44

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony mienia, Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem wokół Ośrodka, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Teren monitorowany (obszar objęty monitoringiem) oznaczony został w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń wewnątrz budynku.
3. Nagrania obrazu Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesiące od dnia nagrania.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 lub w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Pracodawca przed dopuszczeniem Pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu, o których mowa w ust. 1 i w ust. 2.
7. Administratorem danych pozyskanych za pomocą monitoringu jest Pracodawca.
8. Dane osobowe pozyskane za pośrednictwem monitoringu przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f 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 (RODO) do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Pracodawcę polegających na zapewnieniu bezpieczeństwa Pracowników oraz ochrony mienia w zw. z art. 222 Kodeksu pracy.
9. Odbiorcą danych osobowych pozyskanych za pośrednictwem monitoringu będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty, z którymi Administrator będzie miał zawarte umowy o świadczenie usług.
10. Pozyskane za pośrednictwem monitoringu dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

XI. INNE POSTANOWIENIA

§ 45

Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez Pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec Pracowników do wydawania Pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 46

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych czy niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz osób trzecich.
2. Pracownik nie powinien przyjmować na adres Ośrodka ani wysyłać prywatnej korespondencji, w tym elektronicznej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpowiednie zezwolenie może wydać Dyrektor.

§ 47

1. Pracownicy nie mogą powoływać się na swoje zatrudnienie w Ośrodku w związku z podejmowanymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami lub działalnością polityczną i społeczną.

2. W działaniach, o których mowa w ust. 1 Pracownicy nie mogą wykorzystywać urządzeń, wyposażenia i materiałów stanowiących własność Pracodawcy.

§ 48

1. Pracodawca zapewnia lub finansuje Pracownikom, wykonującym swoje obowiązki służbowe poza Ośrodkiem, przejazdy na terenie miasta Słupska przy wykorzystaniu miejskiej komunikacji zbiorowej.
2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest korzystanie z samochodu służbowego przez Pracownika posiadającego ustawowe uprawnienia do prowadzenia pojazdów oraz posiadającego badania medycyny pracy do prowadzenia takich pojazdów .
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest korzystanie z samochodu służbowego prowadzonego przez etatowego kierowcę Ośrodka, Pracownikowi który nie posiada ustawowych uprawnień do prowadzenia pojazdów lub badań medycyny pracy dotyczących kierowaniem takich pojazdów.
4. Wykorzystanie prywatnego samochodu Pracownika do celów służbowych możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora określającej zasady korzystania.

XII. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 49

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:

1. Dyrektor MOPR i jego Zastępca,
2. Bezpośredni przełożeni Pracowników.

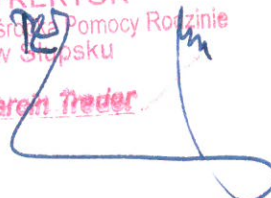
§ 50

1. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Tręder



Pan/Pani

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

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych polecam Pani/Panu do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Słupsku**

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze
godzin w dniu/dniach* w godzinachw zamian
za taki sam czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w
dniu/dniach*

.....
(podpis Wnioskodawcy)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Akceptuję*/nie akceptuję*

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby
reprezentującej Pracodawcę)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie w Słupsku**

**Wniosek o wypłacenie wynagrodzenia
w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Proszę o wypłacenie mi wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
w dniu/dniach*w godzinach

.....

Uzasadnienie wniosku

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

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Akceptuję*/nie akceptuję*

.....
(podpis Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

WNIOSEK

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

Jednocześnie zobowiązuje się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy, w okresie wskazanym przez pracodawcę i odpowiadającym czasowi zwolnienia.

.....

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....

(podpis przełożonego)

