

## **REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W REDZIE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin pracy został wprowadzony na podstawie art. 104 oraz art. 104<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie po uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie i ustala organizację, porządek w procesie pracy, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 2**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy czy wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu pracy i ściśle ich przestrzegać.
3. Pracownik rozpoczynający pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika, włączane jest do jego akt osobowych.

Wzór Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy oraz aktami prawa, o których mowa w § 6 ust. 2 oraz § 8 ust. 1 pkt. 1 stanowi załącznik nr 1.

##### **§ 3**

Ilekoć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie, reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie,
- 4) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego zwierzchnika służbowego pracownika, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie,
- 5) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania dot. spraw kadrowych,
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników Sekcji i kierownika Klubu „Senior +”, kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń.”
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie.

#### § 4

1. Nowo zatrudniony pracownik, zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, odbywa ją na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu dyrektora.
2. Nowo zatrudniony pracownik, który nie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, ma obowiązek zapoznania się z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi, dotyczącymi funkcjonowania ośrodka w niezbędnym zakresie wymaganym na danym stanowisku.
3. Przełożony bez zbędnej zwłoki przedstawia nowo zatrudnionego pracownika współpracownikom oraz zaznajamia pracownika z jego zakresem obowiązków.
4. W stosunku do osób zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy, czynności, o których mowa w ust. 3, wykonuje dyrektor.

#### § 5

1. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczać pracodawcy wszelkie dokumenty mogące rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrody jubileuszowej.
2. Osoba prowadząca sprawy kadrowe jest obowiązana każde doręczone zaświadczenie lub inny dokument zaopatrzyć datą wpływu i dołączyć do akt osobowych pracownika.

#### § 6

1. Nowo przyjmowanemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik, fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza oświadczeniem, które włączane jest do akt osobowych pracownika.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział II**

#### **Obowiązki i uprawnienia pracodawcy**

#### § 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
- 2) zapewnienia pracownikowi stanowiska pracy oraz wyposażenia go w urządzenia i materiały niezbędne do właściwego wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także kierowania go na profilaktyczne badania lekarskie,

- 3) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 4) przeciwdziałania mobbingowi na terenie ośrodka,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) stosowania zasad równego traktowania oraz obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) przeciwdziałania i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, sytuację materialną i rodzinną, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 10) wpływania na kształtowanie w ośrodku zasad współżycia społecznego oraz szanowania godności i innych dóbr osobistych,
- 11) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych pracownika, korzystania z nich w sposób i w zakresie dopuszczonym przepisami prawa oraz warunkami umowy pomiędzy pracodawcą i pracownikiem,
- 12) zapewniania warunków pracy odpowiadających przepisom bhp i p.p.ż,
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – akt osobowych pracowników,
- 14) zaspakajania - w miarę posiadanych środków - socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 15) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,
- 16) przekazywania informacji o pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
  - c) zapewnienia należytej ochrony osobom zgłaszającym naruszenia zgodnie z przepisami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz z przepisami ustawy krajowej w tym zakresie.
- 17) pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników - przestrzegania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej polityki ochrony danych i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie, związanych z przetwarzaniem informacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie .

## § 8

1. Do obowiązków przełożonych pracowników należy w szczególności:

- 1) zapoznanie nowo przyjętych pracowników z Regulaminem Pracy, ze Statutem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie, Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka, Regulaminem wynagradzania pracowników ośrodka, z instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w pkt 1 ust. 1 § 8 dołącza się do akt osobowych pracownika – zgodnie z załącznikiem nr 1.
- 2) zapoznanie nowo przyjętych pracowników z Kodeksem Etyki Zawodowej Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie, z zapisami Wewnętrznej Polityki Antymobingowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie oraz z Regulaminem Okresowej Oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie. Oświadczenia o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w pkt 1 ust. 2 § 8 dołącza się do akt osobowych pracownika.
- 3) sporządzanie oraz zaznajamianie podległych pracowników podejmujących pracę z ich zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w szczególności omówienie warunków pracy, zagrożeń i ryzyka zawodowego występującego przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, sposobu ochrony przed zagrożeniami, a także przygotowanie wyposażenia stanowiska do wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) kontrola przestrzegania czasu pracy przez podległych pracowników, w tym punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
- 6) rozpatrywanie wniosków podległych pracowników w sytuacji określonej w art. 151 § 2<sup>1</sup> kodeksu pracy,
- 7) uzgadnianie z podległymi pracownikami terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w ten sposób, aby co najmniej jedna część przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym trwała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- 8) kontrola wykorzystania przez podległych pracowników zaległego urlopu wypoczynkowego z roku poprzedniego,
- 9) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy,
- 10) dbanie o to, by podległy pracownik, kończąc zatrudnienie, rozliczył się z pracodawcą z posiadanych urządzeń, materiałów, uprawnień, dokumentacji archiwalnej i bieżących spraw, a także innych przedmiotów związanych z pracą w danej komórce organizacyjnej (m.in. pieczęci, dokumentów – zgodnie z § 11 pkt. 23).

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do osoby wyznaczonej do zastępowania bezpośredniego przełożonego podczas jego nieobecności.

## § 9

Pracodawca jest uprawniony w szczególności do:

- 1) kontrolowania, czy służbowa poczta elektroniczna jest wykorzystywana przez pracowników wyłącznie w celach służbowych; monitoring poczty służbowej stosowany jest dla zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy; zasady używania służbowej poczty elektronicznej (e-mail) określa załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy „Regulamin korzystania z poczty służbowej”,
- 2) kontrolowania aktywności pracownika w sieci internetowej,
- 3) zobowiązania pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po zakończeniu kształcenia w sytuacji, gdy pracodawca partycypował w kosztach kształcenia – na zasadach określonych w umowie zawartej z pracownikiem i w granicach przewidzianych przepisami prawa,
- 4) kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich z powodu choroby lub konieczności sprawowania przez pracownika opieki nad członkiem rodziny,
- 5) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 6) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 7) ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
- 8) odsunięcia pracowników od pracy, jeśli zajdzie uzasadnione podejrzenie, że są niezdolni do pracy z powodu spożycia alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- 9) badania trzeźwości i badania spożywania środków odurzających, w trybie określonym w art. 17 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

## Rozdział III

### Obowiązki i uprawnienia pracowników

## § 10

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem każdej zleconej im pracy określonego rodzaju, tj. odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie o pracę w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. Jeśli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, pracownicy na polecenie bezpośredniego przełożonego są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach

nadliczbowych w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

## § 11

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, regulaminu pracy, ustalonego porządku oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w ośrodku,
- 2) sumienne, staranne, sprawne, wydajne, profesjonalne i bezstronne wykonywanie pracy (zadań ośrodka),
- 3) stosowanie się do poleceń bezpośrednich przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i klientami ośrodka,
- 5) przestrzeganie ustalonego w ośrodku porządku i czasu pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz sanitarno-epidemiologicznych,
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 8) dbanie o ład, czystość i porządek w ośrodku, a w szczególności w swoim miejscu pracy,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) dbanie o dobro pracodawcy i chronienie jego mienia,
- 11) zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie ośrodka,
- 12) zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, handlowych lub organizacyjnych pracodawcy oraz informacji dotyczących danych osobowych osób fizycznych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 13) dochowanie tajemnicy prawnie chronionej,
- 14) przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych,
- 15) przestrzeganie w ośrodku zasad współżycia społecznego;
- 16) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń, dokumentów i pomieszczenia pracy,
- 17) bezzwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych wypadkach w miejscu pracy oraz o zagrożeniach dla życia lub zdrowia pracowników,
- 18) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy,
- 19) zgłaszanie pracownikowi ds. organizacji i kadr informacji o zmianach stanu rodzinnego, prawnego warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z urzędu i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu zamieszkania, zmianie nr rachunku bankowego,
- 20) noszenie identyfikatorów wg wzoru określonego przez pracodawcę, pracodawca może wyłączyć ten obowiązek w odniesieniu do niektórych pracowników,
- 21) bieżące zapoznawanie się z komunikatami i wewnętrznymi aktami umieszczonymi w Biuletynie Informacji Publicznej lub rozpowszechnionymi za pomocą służbowej poczty elektronicznej,
- 22) korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych,

- 23) rozliczanie się z pracodawcą w związku z ustaniem stosunku pracy przy zastosowaniu karty obiegowej, w szczególności :
- a. zwrócenie pracodawcy pobranych pieczęci, narzędzi, materiałów, sprzętu, odzieży roboczej i ochronnej oraz oryginałów udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
  - b. uzyskanie odpowiednich wpisów w „Karcie obiegowej przy rozwiązywaniu umowy o pracę”, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu i przedłożenie jej osobie prowadzącej sprawy kadrowe.
- 24) udzielanie informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 25) przestrzeganie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej polityki ochrony danych oraz wszelkich aktów wewnętrznych w zakresie przetwarzania informacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie .

## § 12

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 2) złożenia oświadczenia o stanie majątkowym, gdy wymagają tego przepisy prawa lub na żądanie pracodawcy.

## § 13

Kierownicy komórek organizacyjnych ośrodka – bezpośredni przełożeni - są odpowiedzialni przed dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań własnych i kierowanej przez siebie komórki, a w szczególności za:

- 1) egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, zapewnienie ciągłości pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zwłaszcza przy obsłudze interesantów ośrodka, efektywne wykorzystanie czasu pracy, kształtowanie społecznej postawy podległych pracowników oraz ich zaangażowania w wykonywanie zadań,
- 2) załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa i interesem ogólnospołecznym, a także odpowiednio do dyspozycji i poleceń służbowych przełożonych,
- 3) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw,
- 4) bieżące egzekwowanie terminowego wykonania zadań własnych i podległych pracowników,
- 5) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników zgodnie z planem urlopów,
- 6) prawidłową realizację okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w ośrodku,
- 7) prawidłową realizację służby przygotowawczej,
- 8) wygląd zewnętrzny pracownika (schludność) oraz dbanie o estetykę miejsca pracy i egzekwowanie „czystego biurka”.

#### § 14

1. Pracownikom zabrania się w szczególności:
  - 1) urządzania na terenie ośrodka jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,
  - 2) spożywania w pracy napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie ośrodka lub w miejscu wykonywania pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - 3) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie pomieszczeń i budynków tut. ośrodka,
  - 4) opuszczania miejsc pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - 5) wynoszenia z ośrodka jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika, z wyjątkiem rzeczy niezbędnych pracownikowi do wykonywania obowiązków służbowych poza ośrodkiem,
  - 6) samowolnego wykonywania napraw jakiegokolwiek sprzętu, w tym szczególnie elektrycznego i elektronicznego,
  - 7) używania słów wulgarnych, niegrzecznych i niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników oraz klientów ośrodka,
  - 8) wykorzystywania służbowej poczty elektronicznej, internetu i telefonów służbowych do celów prywatnych,
  - 9) instalowania prywatnego oprogramowania na komputerach będących własnością pracodawcy,
  - 10) wykorzystywania urządzeń łączności w urzędzie, jak telefon i faks, do celów prywatnych;
  - 11) wykorzystywanie wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji.
2. W przypadku wykorzystania służbowych urządzeń do celów prywatnych, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów z tym związanych.
3. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wolno wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

#### § 15

Pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z przepisów prawa pracy, do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,
- 3) wypoczynku określonego przepisami prawa pracy,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnieniu,



- 6) korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) możliwości przynależności do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 8) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich (związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników);

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

#### **§ 16**

1. Ilekcć w przepisach Regulaminu jest mowa o:
  - 1) czasie pracy, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w ośrodku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
  - 2) normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
  - 3) systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy,
  - 4) rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
  - 5) normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
  - 6) normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
  - 7) okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
  - 8) dobie - należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
  - 9) tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Ewidencję czasu pracy w ośrodku prowadzi pracownik ds. organizacji i kadr, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### **§ 17**

1. W ośrodku obowiązują systemy czasu pracy :
  - 1) podstawowy,
  - 2) zadaniowy,
  - 3) równoważny.
2. W podstawowym systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) stosownie do art. 140<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny

rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

3. Zadaniowy system czasu pracy może być wprowadzony w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 18 ust. 1 Regulaminu Pracy.

Pracodawca jest zobowiązany do precyzyjnego poinformowania pracownika o granicach czasowych, w których jego zadania mają być wykonywane. Zakres zadań i czas potrzebny na ich wykonanie jest ustalany przez pracownika z bezpośrednim przełożonym z uwzględnieniem obowiązujących pracownika tygodniowych norm czasu pracy. Pracodawca zwolniony jest z obowiązku posiadania dla takich pracowników list obecności i ewidencji czasu pracy. W pozostałym zakresie pracodawca ma obowiązek prowadzić kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.

4. Ze względu na rodzaj pracy i konieczność organizacji pracy ośrodka może być wprowadzony dla pracowników na stanowiskach urzędniczych i stanowiskach obsługi równoważny system czasu pracy, umożliwiający przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy zatwierdza pracodawca na pisemny wniosek pracownika w indywidualnym harmonogramie czasu pracy. Harmonogram czasu pracy podlega podaniu do wiadomości pracowników, z co najmniej trzy - dniowym wyprzedzeniem.

#### § 18

1. Czas pracy pracowników ośrodka wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
2. Godziny pracy ośrodka w poszczególnych dniach tygodnia przedstawiają się następująco:

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| - poniedziałek | - od 7.30. do 15.30, |
| - wtorek       | - od 7.30. do 15.30, |
| - środa        | - od 7.30. do 15.30, |
| - czwartek     | - od 7:30 do 15:30,  |
| - piątek       | - od 7.30 do 15:30.  |
3. Godziny pracy Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń” ustalane są odrębnym harmonogramem, dostosowanym do planowanych działań ( w dni nauki szkolnej oraz dni robocze wolne od nauki szkolnej). Placówka nie funkcjonuje w dni ustawowo wolne od pracy.
4. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie przyjmuje interesantów w środy od 13.00 do 15:30.

5. W ramach indywidualnych porad świadczonych na rzecz mieszkańców interesanci mogą być przyjmowani w ramach świadczonych porad psychologa i radcy prawnego poza wskazanymi godzinami pracy ośrodka.

## § 19

1. Rozkład czasu pracy określony w § 18 nie dotyczy:
  - 1) pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczek, które pracują od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:30 – 19:00 - zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym z pracodawcą. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na potrzeby pracodawcy, godziny pracy mogą ulec zmianie.
  - 2) radców prawnych, których czas pracy w siedzibie ośrodka nie może być krótszy niż 2/5 czasu pracy ustalonego w zawartej z radcą prawnym umowie i którzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą.
  - 3) pracowników Placówki Wsparcia Dziennego „Dom Małych Marzeń”, którzy pracują w godzinach od 7:30 do 19:00, zgodnie z indywidualnym harmonogramem pracy, ustalonym z pracodawcą.
2. W sytuacji, gdy jest to niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Ośrodka, Dyrektor może ustalić w stosunku do wyznaczonych pracowników indywidualne godziny i dni realizacji zadań (zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracownikiem).
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany indywidualnie.

## § 20

1. Pracodawca może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, po uzyskaniu opinii jego przełożonego, przy zachowaniu obowiązujących w ośrodku norm czasu pracy
2. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, wynoszącym 1 miesiąc.
3. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Dni tygodnia oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie na ich pisemny wniosek i po akceptacji przełożonego.
6. Pracownik ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Ustala się porę nocną w godz. 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>.

## § 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy uzyskał zgodę przełożonego i czas był kontrolowany.

## § 22

Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają rozkład czasu pracy podległych pracowników zgodnie z regulaminem oraz przepisami prawa pracy, tak aby:

- 1) zapewnić pełną obsługę klientów ośrodka w godzinach jego pracy,
- 2) zagwarantować wykonanie wszystkich zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej w godzinach pracy.

## § 23

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Za pracę wykonywaną w niedzielę, niebędącą dla pracownika dniem pracy, pracodawca zapewnia pracownikowi inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy.
4. W zamian za pracę w święto, niebędące dniem pracy pracownika, pracodawca zapewnia inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym, w którym święto wystąpiło. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu pierwszym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia obliczony zgodnie z przepisami prawa pracy.

## § 24

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez pracownika stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży bez ich zgody oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat oraz pozostałych osób, o których mowa w przepisach szczególnych.
3. Pracownik ds. organizacji i kadr - prowadzi ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych, na podstawie ewidencji zaakceptowanej przez przełożonych.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150.

5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie rozliczeniowym. W uzasadnionych przypadkach może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
6. Wzór oświadczenia pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
7. W przypadku wyboru czasu wolnego pracownik składa wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.
8. Przełożeni odpowiedzialni są za udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane godziny nadliczbowe w przyjętym okresie rozliczeniowym lub poza okresem rozliczeniowym - w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy/ lub po jego zakończeniu.
9. Dokumentację pracy w godzinach nadliczbowych, w celu ujęcia jej w ewidencji czasu pracy, przedkłada się niezwłocznie pracownikowi ds. organizacji i kadr.
10. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy, pracownikowi, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie
  - 2) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy oraz niedzielę i święta nie będące dla pracowników dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy

## § 25

1. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym w zamian za inny dzień wolny od pracy.
3. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w miarę potrzeby w drodze odrębnego Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie.

## § 26

1. Pracownicy, których dobowy wymiar pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 – minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Pracownicy niepełnosprawni, legitymujący się orzeczeniem o ustaleniu jednego z trzech stopni niepełnosprawności mają prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala przełożony.
2. Pracownik wykonujący pracę na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy ma prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. .
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, a w przypadku gdy jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo

do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy, o których mowa w niniejszym ustępie wlicza się do czasu pracy.

## **Rozdział V**

### **Porządek, organizacja i dyscyplina pracy**

#### **§ 27**

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy punktualnie, w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik potwierdza przyjście do pracy podpisem na liście obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
3. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe jej wypełnienie pracownik ds. organizacji i kadr.
4. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

#### **§ 28**

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z wyznaczonego miejsca klucze do pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń i potwierdzają odebranie klucza w stosownych rejestrach zgodnie z Polityką Kluczy ośrodka.
2. Po zakończeniu pracy należy zamknąć szafy/biurka na klucz, a klucze powinny być umieszczone w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych, wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, zabezpieczyć dokumenty.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych i innych pomieszczeń pracownicy zdają do wyznaczonego pomieszczenia i potwierdzają zdanie klucza w stosownych rejestrach zgodnie z Polityką Kluczy ośrodka.
4. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń ośrodka, biurka i szaf i innych.
5. Pracownicy są zobowiązani stosować zasady zabezpieczania pomieszczeń, uregulowane w obowiązującej Polityce kluczy oraz Polityce ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz innych potrzeb związanych z przetwarzaniem informacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie.
6. Akta urzędowe po godzinach pracy winny być przechowywane w zamkniętych szafach lub biurkach.

#### **§ 29**

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i urządzeń oraz materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych urządzeń, narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za zabezpieczenie pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

4. Wnoszenie urządzeń, narzędzi i materiałów poza teren ośrodka bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

#### § 30

1. W ośrodku obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez przełożonego.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

#### § 31

W czasie godzin pracy, każde wyjście pracownika w celach służbowych poza teren ośrodka, następuje w uzgodnieniu z przełożonym. Pracownicy muszą odnotować każdorazowo wyjście i powrót poprzez zarejestrowanie tego faktu w ewidencji wyjść służbowych.

#### § 32

1. Pracownik może być zwolniony przez przełożonego od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
3. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności, w terminie uzgodnionym z przełożonym.
4. Pracownik zwolniony od pracy, na zasadach określonych w ust. 1, obowiązany jest przed wyjściem złożyć w tej sprawie wniosek do bezpośredniego przełożonego stanowiący **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
5. Termin odpracowania wyjścia winien być wcześniej uzgodniony i zatwierdzony przez przełożonego oraz odnotowany w ewidencji wyjść osobistych/prywatnych oraz we wniosku, o którym mowa w ust. 4 § 32.
6. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych pracownikowi pomniejsza się wynagrodzenie za pracę tj. czas nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. W przypadku czasowego opuszczenia przez wszystkich pracowników pomieszczenia biurowego, należy pomieszczenie zamknąć na klucz, a klucz zwrócić do miejsca jego przechowywania.

#### § 33

1. Najpóźniej w ciągu 15 minut po zakończeniu godzin pracy, pracownicy są zobowiązani do opuszczenia pomieszczeń.
2. Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach pracy lub przebywanie w budynku i pomieszczeniach ośrodka w dni wolne od pracy, należy uzyskać zgodę dyrektora, po pozytywnej opinii przełożonego.

3. Pracownik opuszczając budynek, w którym przebywał po godzinach pracy, powinien zgłosić swoje wyjście osobom sprzątającym ośrodek, jak również bezpośredniemu przełożonemu.

#### § 34

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu i pracownikowi ds. organizacji i kadr.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, już pierwszego dnia nieobecności, jednak nie później niż w drugim dniu nieobecności pracownik (osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, pocztą itp.) jest obowiązany powiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. W przypadku powiadomienia za pośrednictwem poczty, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie powyższych terminów jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności ze względu na szczególne okoliczności uznane przez pracodawcę za zasadne.

#### § 35

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecność w pracy, informując niezwłocznie przełożonego o przyczynie nieobecności lub spóźnienia. Usprawiedliwienie przez pracownika spóźnienia lub nieobecności w pracy winno być poparte odpowiednimi dowodami.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorząd terytorialny, sąd, organy ścigania – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny - zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,



- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi przez pracownika,
  - 7) wykonywanie czynności ławnika w sądzie,
  - 8) wykonywanie powszechnego obowiązku obrony.
3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 - 8, pracownik jest zobowiązany dostarczyć stosowny dokument usprawiedliwiający nieobecność w pracy bezpośrednio po okresie nieobecności, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
  4. Decyzje w sprawach uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje pracodawca.

#### § 36

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) dwóch dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy;
  - 2) jednego dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest przedstawić pracownikowi ds. organizacji i kadr do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli w czasie, w którym uzasadnione jest udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy np.: urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby itp., to nie przysługują mu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1.

#### § 37

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na korytarzach budynku ośrodka wprowadzono szczególny nadzór poprzez rejestrację obrazu (monitoring).
2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu wizyjnego będą wykorzystane wyłącznie w celach wskazanych w ust. 1.
3. Monitoring wizyjny będzie prowadzony z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych pracowników.
4. Dostęp do materiałów z monitoringu wizyjnego będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. W/w osoby będą zobowiązane do zachowania tych danych w tajemnicy.
5. Materiały z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 dni, poczynając od dnia ich nagrania, a po upływie tego okresu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.
6. Pracownikowi, którego dane osobowe znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych,

ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych i wniesienia sprzeciwu co do ich przetwarzania.

7. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu w postaci papierowej lub elektronicznej informację, na temat celu, zakresu oraz sposobu działania monitoringu.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy wypoczynkowe**

#### **§ 38**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku urlopowego/karty urlopowej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji przełożonego i zgody pracodawcy .
5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### **§ 39**

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, o ile nie zakłóci to ustalonego porządku pracy i wyznaczonych do realizacji zadań Sekcji.
3. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika nie spowodowałaby zakłócenia toku pracy ośrodka..
4. Plan urlopów ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Urlopy dla pracowników sprawujących wzajemne zastępstwo służbowe na czas nieobecności powinny być zaplanowane na różne terminy.
6. Plan urlopów jest dostępny u pracownika ds. organizacji i kadr.

#### **§ 40**

Urlopu niewykorzystanego w terminie do końca roku kalendarzowego, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

#### **§ 41**

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

#### § 42

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje i bezpośredniemu przełożonemu.

#### § 43

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

#### § 44

1. Pracownikowi, na jego wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, może być udzielony urlop bezpłatny, po wykorzystaniu przysługującego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną w postaci papierowej lub elektronicznej, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.
4. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### **Rozdział VII**

#### **Ochrona wynagrodzenia za pracę**

#### § 45

1. Wynagrodzenie za pracę następuje raz w miesiącu. Wypłaty dokonuje się 26-go dnia każdego miesiąca, którego dotyczy wynagrodzenie.
2. Jeżeli 26 - dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży u pracownika ds. organizacji i kadr, w postaci papierowej lub elektronicznej, wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych może nastąpić także osobie upoważnionej przez pracownika. Upoważnienie takie wymaga formy pisemnej.
5. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

#### § 46

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: Dyrektor, Główna księgowa, pracownik ds. organizacji i kadr, pracownicy naliczający i wypłacający świadczenia, pracownicy zajmujący się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pracownicy powołani w skład Komisji Socjalnej w celu rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **Rozdział VIII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 47**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w ośrodku.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie;
  - 3) zapewniać przestrzeganie w ośrodku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie, oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 4) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Instruktaż stanowiskowy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika. Instruktaż ogólny w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza pracownik służby BHP. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
6. W trakcie instruktażu stanowiskowego pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

#### **§ 48**

Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o każdym zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### § 49

Na terenie pomieszczeń i budynków tut. ośrodka obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w tym papierosów elektronicznych oraz zakaz spożywania alkoholu i używania innych środków odurzających.

#### § 50

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniom lekarskim.
3. Zakres i częstotliwość badań lekarskich określa lekarz medycyny pracy, na podstawie występujących czynników uciążliwych na stanowisku pracy.
4. Badania, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadzane są na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę i na jego koszt.
5. Badania okresowe i kontrolne przeprowadzane są w ramach godzin pracy.
6. Do pracy nie dopuszcza się pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

#### § 51

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej (osobistej) przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz poinformować go o sposobie posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca przydziela pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz wypłaca ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy zgodnie z zakładową tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

#### § 52

Pracownikom, którzy wykonują pracę przy obsłudze monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania, przysługuje refundacja przy zakupie okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie.

#### § 53

1. W razie zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu w miejscu wykonywania pracy, pracownik zobowiązany jest do udzielenia pomocy poszkodowanemu oraz podjęcia działań zabezpieczających miejsce zdarzenia .
2. W ośrodku każdy wypadek pracownik, o ile stan jego zdrowia na to pozwala, obowiązany jest bezzwłocznie zgłosić przełożonemu.

#### § 54

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli w wyniku powstrzymania się od wykonywania pracy pracodawca nie usuwa zagrożeń, o których mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **Rozdział IX** **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### § 55

1. Kobiety w ciąży oraz kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. **Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.**

#### § 56

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

#### § 57

Pracodawca w przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy jest obowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

#### § 58

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### § 59

Pracownika opiekującego się dzieckiem do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 60**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może skorzystać tylko jedno z nich.
5. O korzystaniu z dni wolnych z tytułu określonego w ust. 1, pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w jego aktach osobowych.

### **Rozdział X Wyróżnienia i nagrody**

#### **§ 61**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnoszą jej wydajność oraz jakość przyczyniając się szczególnie do wykonywania zadań ośrodka mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała publiczna,
  - 3) dyplom uznania.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział XI Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

#### **§ 62**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, w stanie pod wpływem środków odurzających lub spożywanie alkoholu i używania środków odurzających w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy do zwolnienia dyscyplinarnego włącznie, należą w szczególności:
  - 1) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) mobbing,
  - 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających: spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy,
  - 5) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych,
  - 6) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
  - 7) naruszenie tajemnicy prawnie chronionej.

#### § 63

1. O zastosowaniu kary powiadamia się pracownika na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, przy czym nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, jeżeli pracownik wykazuje się nienaganną pracą.



## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 64**

1. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
  - 1) dyrektor
  - 2) bezpośredni przełożeni pracowników.
  - 3) Pracownik ds. organizacji i kadr.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje pracownik ds. organizacji i kadr.
3. Każdy pracownik ma obowiązek złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu osobom wymienionym w ust. 1.

#### **§ 65**

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### **§ 66**

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski pracowników są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.
5. Pracownicy mają możliwość zgłaszania swoich uwag i wniosków do wybranego /wyłonionego przedstawiciela załogi/ .

#### **§ 67**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

#### **§ 68**

1. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie i z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego ustalaniu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania.
3. Regulamin podaje się do wiadomości poprzez wyłożenie do wglądu u kierowników komórek organizacyjnych oraz u pracownika ds. organizacji i kadr.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) Nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy oraz aktami prawa, o których mowa w § 2 ust. 4, § 6 ust.2 oraz § 8 ust.1 pkt. 1.
- 2) Nr 2 - Regulamin korzystania z poczty elektronicznej (e-mail) określa - § 9 pkt 1.
- 3) Nr 3 „Karcie obiegu zwolnienia” - § 11 pkt. 23 lit. c.
- 4) Nr 4 - Polecenie wykonania nadgodzin – § 24 ust. 1.

- 5) Nr 5 - Wzór oświadczenia pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi - § 24 ust 6.
- 6) Nr 6 - Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych według wzoru - § 24 ust. 7
- 7) Nr 7 - Wniosek w sprawie udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym - § 33 ust.4;
- 8) Nr 8 - Wykaz prac wzbronionych kobietom - § 55 ust. 2.

**Akceptuje Treść Regulaminu pracy**

*Kaczmarek Anna*

*Miotk Iwona*

Zastępca Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Redzie  
Marta Lewandowska