

ZARZĄDZENIE NR 43/2024

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie
z dnia 31.12.2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie

§ 1

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy oraz § 6 ust. 9 statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej z Sianowie nr II/19/2018 z dnia 27 listopada 2018r., zarządzam się co następuje:

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc: Zarządzenie nr 41/2023 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie z dnia 03.11.2023r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, Zarządzenia nr 16/2024 z dnia 30.04.2024r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulamin Pracy,

§ 4

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku ds. kadr i płac.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia poddania go do wiadomości.

Katarzyna Wiorek
Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie

REGULAMIN PRACY MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIANOWIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy jest wprowadzany na podstawie art. 104 § 1 oraz art. 104¹ Kodeksu Pracy.
2. Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracowników.

§ 2

1. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w MGOPS na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracownik na stanowisku ds. kadr i płac jest obowiązany zapoznać każdego pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa na piśmie oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Użyte w regulaminie pracy określenia oznaczają:

1. Regulamin- należy przez to rozumieć: Regulamin pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie;
2. MGOPS – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie,
3. Dyrektor MGOPS – Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie,
4. Kierownik Działu – kierownik komórki organizacyjnej MGOPS;
5. Pracownicy- należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie;

§ 4

1. Wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki wykonuje Dyrektor MGOPS.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo regulaminem, zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 5

Organizacja pracy opiera się przede wszystkim na podziale pracy między wyodrębnionymi działami, samodzielnymi stanowiskami oraz podziale czynności między pracownikami zatrudnionymi w działach.

§ 6

1. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach i kierownicy działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi MGOPS.
2. Kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłową organizację i wykonanie pracy w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.

§ 7

Dyrektor MGOPS przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń.

§ 8

1. W razie nieobecności kierownika działu, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora MGOPS.
2. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku Dyrektor MGOPS wyznacza na ten okres na zastępstwo innego pracownika.
3. W czasie nieobecności pracownika w dziale, kierownik działu wyznacza na ten okres na zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy pracowników w swoim dziale. Gdy podział obowiązków wewnątrz działu jest niemożliwy do wykonania, wówczas Dyrektor MGOPS podejmuje decyzję w zakresie wykonywania zadań.
4. Powierzenie czasowo dodatkowych obowiązków, nie może uniemożliwić pracownikowi wykonanie obowiązków na zajmowanym stanowisku.

§ 9

W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, pracownikowi można powierzyć wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnie z kwalifikacjami pracownika. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 10

1. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora MGOPS.
2. W razie wydania polecenia przez Dyrektora MGOPS, pracownik wykonuje polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 11

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych przepisami w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie podpisanego przez Dyrektora MGOPS polecenia wyjazdu służbowego. W czasie nieobecności Dyrektora MGOPS dokument podpisuje wyznaczony pracownik.
3. Dokument polecenia wyjazdu służbowego nie zostaje wystawiony dla pracownika, który ma podpisaną umowę na jazdę samochodem prywatnym do celów służbowych (ryczałt samochodowy). Wyłączenie stanowi podróż służbowa wykonywana poza teren określony w umowie między pracodawcą a pracownikiem na ryczałt samochodowy.

§ 12

1. Pracownicy są obowiązani do zabezpieczenia po zakończonej pracy, powierzonych pracownikowi pomieszczeń i ich wyposażenia, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.

2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany zamknąć pomieszczenie na klucz.
3. Procedura postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia

§ 13

1. Wszelkie informacje z którymi należy zapoznać pracownika, podaje się do wiadomości drogą elektroniczną lub zostają umieszczone w wyznaczonym przez Dyrektora MGOPS miejscu.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia konsultacji z pracownikami w sprawie działań związanych z realizacją przepisów prawa pracy, Dyrektor MGOPS informuje pracowników o konieczności spotkania.

§ 14

Ze względu na dobry wizerunek MGOPS, pracownik powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

1. Ubiór pracownika winien być:

- a) skromny,
- b) schludny,
- c) estetyczny,
- d) czysty.

1.1 Pracownicy biurowi, kierownik placówek wsparcia dziennego oraz pracownicy niewymienieni stanowiskowo:

- 1) Niestosowne jest noszenie:

- bluzki/sukienki z mocno odkrytymi ramionami (na cienkich ramiączkach),
- bluzki/sukienki z głębokim dekoltem,
- spódnicy/sukienki typu „mini” krótszej niż 5 cm powyżej kolana,
- ubrań typu: dres, bluza dresowa,
- krótkich spodenek,

- 2) Makijaż powinien być delikatny.

- 3) Włosy powinny być zadbane i uczesane.

- 4) Zarost u mężczyzn powinien być ogolony lub starannie przycięty.

- 5) Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

1.2 Pracownicy socjalni pracujący w terenie

- 1) Niestosowne jest noszenie:

- bluzki/sukienki z mocno odkrytymi ramionami (na cienkich ramiączkach),
- bluzki/sukienki z głębokim dekoltem,
- spódnicy/sukienki typu „mini” krótszej niż 5 cm powyżej kolana,
- ubrań typu: dres, bluza dresowa,
- krótkich spodenek,

- 2) Makijaż powinien być delikatny.

- 3) Włosy powinny być zadbane i uczesane.

- 4) Zarost u mężczyzn powinien być ogolony lub starannie przycięty.

- 5) Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

1.3 Pracownicy: opiekun, asystent rodziny, instruktor terapii zajęciowej

- 1) Niestosowne jest noszenie:

- bluzki/sukienki z mocno odkrytymi ramionami (na cienkich ramiączkach),
- bluzki/sukienki z głębokim dekoltem,
- spódnicy/sukienki typu „mini” krótszej niż 5 cm powyżej kolana,
- krótkich spodenek,

- 2) Makijaż powinien być delikatny.

- 3) Włosy powinny być zadbane i uczesane.

- 4) Zarost u mężczyzn powinien być ogolony lub starannie przycięty.

- 5) Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

1.4 Pracownicy: wychowawca placówek wsparcia dziennego

- 1) Niestosowne jest noszenie:
 - bluzki/sukienki z głębokim dekoltem,
 - spódnicy/sukienki typu „mini” krótszej niż 5 cm powyżej kolana,
- 2) Makijaż powinien być delikatny.
- 3) Włosy powinny być zadbane i uczesane.
- 4) Zarost u mężczyzn powinien być ogolony lub starannie przycięty.
- 5) Dłonie i paznokcie powinny być zadbane.

§ 15

Kierownicy działów winni zwracać uwagę pracownikom, którzy nie stosują się do postanowień dotyczących zasad ubioru. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach w sytuacji niestosowania się do wymogów ubioru są upominani przez Dyrektora MGOPS.

III. NAWIĄZANIE I ZMIANA STOSUNKU PRACY

§ 16

1. Zatrudnienie pracownika w MGOPS następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Stosunek pracy pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na okres próbny, na czas określony lub nieokreślony.
5. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może na ten okres zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę.
6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością innego pracownika.

§ 17

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, po odbyciu wymaganego szkolenia w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy na stanowisku, którego przepisy szczególne tego wymagają zostaje sprawdzony przez pracodawcę w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. W razie niespełnienia wymogów określonych w ust. 1 i 2 pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika, umowa o pracę z pracownikiem zostaje rozwiązana.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik otrzymuje pisemną umowę o pracę określającą strony umowy, adres siedziby pracodawcy, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy, miejsce lub miejsca wykonywania pracy, wynagrodzenie z pracą odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, a w przypadku umów o pracę na okres próbny:
 - czas jej trwania lub dzień jej zakończenia oraz, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności,;

— okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony w przypadku, o którym mowa w art. 25 § 2² KP, a także postanowienie o wydłużeniu umowy w przypadku, o którym mowa w art. 25 § 2³KP;

w przypadku umowy o pracę na czas określony - czas jej trwania lub dzień jej zakończenia

2. Pracownik otrzymuje na piśmie zakres obowiązków. Jeden egzemplarz zakresu obowiązków pracownik otrzymuje w ciągu 7 dni od dnia podjęcia pracy, drugi egzemplarz przekazuje się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy informuje pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej informacji o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - g) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - h) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - i) obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - j) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 19

Pracodawca ma następujące prawa:

1. do 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, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,
3. do tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców tworzonych w celu reprezentacji oraz obrony praw i interesów pracodawców.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza

- pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
5. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 6. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
 7. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 8. terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
 9. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 10. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 11. stosownie do możliwości i warunków i w miarę posiadanych środków zaspokajać socjalne potrzeby pracowników,
 12. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 13. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
 14. w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy tylko na jego żądanie,
 15. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 16. informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:
 - a) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - b) możliwości awansu;
 - c) wolnych stanowiskach pracy.”
 17. przeciwdziałać mobbingowi,
 18. wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
 19. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniu lub zniszczeniu,
 20. pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.”

§ 21

1. Kierownicy działu odpowiadają za dostarczenie pracownikom lub używanie przez nich niezbędnych do pracy środków bhp oraz wykonują nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem i rozliczeniem się z nich.
2. W przypadku samodzielnych stanowisk – działania określone w ust. 1 realizuje pracownik na stanowisku ds. kadr i płac oraz Dyrektor MGOPS.
3. Kierownicy działu są obowiązani:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy,
- c) dbać o higieniczny i bezpieczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- d) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- e) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 22

Zasady przyznania odzieży i obuwia roboczego oraz kwoty ekwiwalentu za odzież i jej pranie określone są przez Dyrektora MGOPS w drodze odrębnego zarządzenia.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 23

Pracownik ma następujące prawa:

1. do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
2. do godziwego wynagrodzenia za pracę;
3. do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych;
4. do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
5. do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy;
6. do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe, mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

§ 24

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny, w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
 - d) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - e) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - f) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w MGOPS dla swojego stanowiska,
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w MGOPS porządku,

- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- f) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- g) nosić na terenie MGOPS identyfikator według wzoru ustalonego przez Dyrektora MGOPS,
- h) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- i) nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

§ 25

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, 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.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie powoduje usunięcia przez pracodawcę zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.
4. 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.
5. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 26

Pracownik ma obowiązek informowania pracodawcy o wszystkich zmianach danych osobowych, zmianie adresu zamieszkania i dokumentu tożsamości, Oddziału NFZ i Urzędu Skarbowego i innych danych mających wpływ na prawidłowość ewidencji oraz uprawnień pracowniczych.

§ 27

Pracownikowi zabrania się:

1. przystępowania do pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
2. spożywania alkoholu w czasie pracy i na terenie zakładu pracy oraz w miejscach służbowych w każdym czasie,
3. udzielania bez zezwolenia przełożonego informacji dotyczących podopiecznych MGOPS.

VI. PORZĄDEK PRACY

§ 28

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Obecność w pracy pracownik potwierdza przed rozpoczęciem pracy w każdym dniu pracy, składając podpis na liście obecności. Listy obecności tworzone są oddzielnie dla każdego działu lub w inny sposób ułatwiający podpisanie listy, ustalony przez Dyrektora MGOPS.
3. Za gromadzenie i przechowywanie dokumentów kadrowych, w tym list obecności i rejestrów wyjść, odpowiedzialny jest pracownik ds. kadr i płac.

§ 29

1. W razie niemożności stawienia się w pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w pierwszym dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym e-maila.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z nieobecnością domowników, albo z innym zdarzeniem losowym. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracownikowi na stanowisku ds. kadr i płac najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z wyjątkiem zwolnień lekarskich wystawianych elektronicznie, których pracownik nie przedkłada pracodawcy.
5. W przypadku przebywania poza miejscem zamieszkania w trakcie korzystania ze zwolnienia lekarskiego, pracownik powinien podać dokładny adres swojego pobytu.
6. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracownika na stanowisku ds. kadr i płac, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje pracownik na stanowisku ds. kadr i płac w porozumieniu z przełożonym, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

§ 30

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie MGOPS tylko w godzinach pracy.
2. Pracownik może przebywać na terenie MGOPS poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Dyrektora MGOPS lub na jego polecenie.
3. Pracownik ma prawo wynieść poza teren jednostki przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko za zgodą Dyrektora MGOPS.

§ 31

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust.2, jeżeli otrzyma zgodę bezpośredniego przełożonego, a następnie dokona wpisu w rejestrze wyjść prywatnych.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas wykorzystany na załatwienie spraw prywatnych. Odpracowanie wyjść prywatnych, nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. Termin odpracowania czasu wykorzystanego na załatwienie spraw prywatnych pracownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym i powiadamia pracownika na stanowisku do spraw kadr i płac.
6. Termin odpracowania czasu wykorzystanego na załatwienie spraw prywatnych pracownik wpisuje w rejestrze wyjść prywatnych.
7. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren jednostki w celach służbowych, tylko i wyłącznie po uprzednim powiadomieniu przełożonego i dokonaniu wpisu w rejestrze wyjść służbowych.
8. Rozliczanie czasu wykorzystanego na załatwienie spraw prywatnych i czasu odpracowanego odbywa się w bieżącym okresie rozliczeniowym.
9. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach Dyrektora MGOPS może wyrazić zgodę na rozliczenie czasu, o którym mowa w ust. 8, w innym czasie.

§ 32

Wprowadza się zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie całego MGOPS zgodnie z art. 5 ust.1 ustawy z dnia 09 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U.2024.1162 t.j.).

§ 33

Pracownik do dnia rozwiązania stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności finansowych. Ponadto ma obowiązek wykonać wszystkie powierzone zadania, rozliczyć się z pobranych pieczętek i urządzeń oraz zwrócić legitymację służbową jeśli została wydana.

VII. KARY PORZĄDKOWE

§ 34

Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

1. nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
2. nieprzestrzeganie organizacji i czasu pracy ustalonego w MGOPS,
3. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
4. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
5. wykonywanie na terenie MGOPS prac nie związanych z zadaniami MGOPS,
6. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
7. niezabezpieczenie pomieszczeń po zakończonej pracy,
8. niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów, działanie na szkodę MGOPS,
9. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, po przyjęciu narkotyków, spożywanie alkoholu, przyjmowanie narkotyków na terenie MGOPS oraz wnoszenie alkoholu i narkotyków na teren MGOPS.

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu narkotyków lub spożywanie alkoholu

- i przyjmowanie narkotyków w czasie pracy – Dyrektor MGOPS może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1–3 Kodeksu pracy.
 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

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 dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w jednostce pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy

§ 37

1. Karę stosuje Dyrektor MGOPS i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o możliwości wniesienia sprzeciwu i terminu jego wniesienia. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik w ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Dyrektor MGOPS. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Dyrektor MGOPS z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego lub pracownika, może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

VIII. CZAS PRACY

§ 38

1. System czasu pracy wykonywany jest w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnych pięciodniowym tygodniu pracy oprócz niedzieli i świąt są soboty.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22:00 do 6:00. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej.
4. Obowiązują następujące okresy rozliczeniowe:
 - a) I kwartał – styczeń – marzec,
 - b) II kwartał – kwiecień – czerwiec,
 - c) III kwartał – lipiec – wrzesień,
 - d) IV kwartał – październik – grudzień.
5. W MGOPS obowiązuje kilka systemów czasu pracy, w zależności od specyfiki wykonywanej

pracy w poszczególnych działach i na danym stanowisku:

- a) wg podstawowego systemu czasu pracy- czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym,
 - b) wg równoważnego systemu czasu pracy- jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy nie więcej niż do 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym,
 - c) wg zadaniowego systemu czasu pracy – na stanowiskach w których jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. Przełożony, po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania określonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikających z norm określonych w umowie o pracę;
 - d) przerywany czas pracy- jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającej nie więcej niż 5 godzin. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas postoju.
 - e) indywidualny rozkład czasu pracy- na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest obowiązany.
6. W MGOPS możliwe jest wykonywanie pracy zdalnej. Wykonywanie pracy zdalnej określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.
 7. Czas pracy pracownika z orzeczeniem o niepełnosprawności zaliczanego do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę w przeciętnie 35 godzinowym tygodniu pracy.
 8. Dla stanowisk, które wykonują pracę w sposób niezmienny wg podstawowego systemu czasu pracy, równoważnego systemu czasu pracy oraz zadaniowego czasu pracy (tj. stałe godziny pracy w każdym tygodniu) ustala się stały rozkład czasu pracy (harmonogram) wskazując godziny pracy w poszczególnych dniach tygodnia.
 9. Dla stanowisk, które mają zmienne dni i godziny pracy bezpośredni przełożony w uzgodnieniu z pracownikiem na stanowisku ds. kadr i plac tworzą rozkłady czasu pracy (harmonogramy) w formie pisemnej lub elektronicznej na okres trzymiesięczny lub krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład
 10. Zostają ustalone godziny pracy wyszczególnionych komórek organizacyjnych MGOPS:
 - 1) **Dział Świadczeń** w równoważnym systemie czasu pracy:
od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,
czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00,
 - 2) **Dział Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny** w równoważnym systemie czasu pracy:
od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,
czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00,
z wyłączeniem:
 - Asystentów rodziny, którzy świadczą pracę w zadaniowym systemie czasu pracy,
 - Placówek Wsparcia Dziennego, w których pracownicy świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy, ale według ustalonego rozkładu czasu pracy (harmonogramu) zgodnie z pkt. 9.
 - 3) **Dział Usług i Świadczeń Długoterminowych** w równoważnym systemie czasu pracy:
od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,

czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00,
z wyłączeniem :

Zespołu opieki domowej, który świadczy pracę w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach:

od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-16:00, według ustalonego rozkład czasu pracy (harmonogramu) zgodnie z pkt. 9.

4) **Dział Księgowości** w równoważnym systemie czasu pracy:

od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,

czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00

5) **Dział Wsparcia Seniora i Integracji Społecznej** w równoważnym systemie czasu pracy:

od poniedziałku do piątku od godz. 07:00 do godz. 15:00

z wyłączeniem:

- Opiekunów, którzy świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy, ale według ustalonego rozkładu czasu pracy (harmonogramu) zgodnie z pkt. 9.

6) **Dział Organizacji Pomocy Społecznej** w równoważnym systemie czasu pracy:

od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,

czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00

7) **Samodzielne stanowiska** w równoważnym systemie czasu pracy:

od poniedziałku do środy od godz. 7:00 do godz. 15:00,

czwartek od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00

z wyłączeniem:

radcy prawnego który świadczy pracę w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 10:00 do godz. 12:00, w których czas pracy w siedzibie pracodawcy nie może być krótszy niż 2/5 czasu pracy, według ustalonego rozkładu czasu pracy (harmonogramu) zgodnie z pkt. 9.

§ 39

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w MGOPS lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, która jest udostępniana pracownikowi na jego żądanie.

§ 40

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:
 - a) wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy; za organizację przerw odpowiedzialni są kierownicy działów, a za samodzielne stanowiska – pracownik na stanowisku ds. kadr i płac i Dyrektor MGOPS.
 - b) jest dłuższy niż 9 godzin- pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy trwającej co najmniej 15 minut.
3. Pracownikom, którzy posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowa przerwa 15 minut/ dziennie (art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych Dz.U. 2024.44 t.j.).

§ 41

1. Do celów prawidłowego ustalania wynagrodzenia i innych świadczeń pracowniczych związanych z pracą, pracownik na stanowisku ds. kadr i płac prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.

2. Ewidencja czasu pracy zawiera wszelkie nieobecności w pracy oraz inne nieobecności w pracy, w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej.
3. Dla pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 42

1. Dyrektor MGOPS może zlecić pracownikom pracę w nadgodzinach w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Podstawę do zlecenia pracownikowi pracy w nadgodzinach stanowi umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych z związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki. Powinni jednak wskazać istnienie takiego obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub czas wolny. Rekompensata pieniężna za godziny nadliczbowe rozliczana zgodnie z § 151¹ Kodeksu pracy. Rekompensata pracy nadliczbowej w postaci czasu wolnego zgodnie z § 151² Kodeksu Pracy.

IX. OCHRONA KOBIET I OSÓB MŁODOCIANYCH

§ 43

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną kobietę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną kobietę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

§ 44

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiet w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobietę w ciąży nie można zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
5. Czas pracy pracownicy w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie może bez jego zgody przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
6. Pracownikowi wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 45

1. Dyrektor MGOPS ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą piersią do innej pracy, jeżeli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,
 - b) przedłoży zaświadczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 46

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.

§ 47

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U.2017.796 z późn.zm.).

§ 48

Pracodawca, w razie zatrudnienia w celu odbywania przygotowania zawodowego pracowników młodocianych, stosuje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U.2024.322 z późn.zm.).

X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 49

Wynagrodzenie i inne świadczenia z tytułu stosunku pracy przekazuje się pracownikowi na wskazane przez niego konto bankowe lub na jego wniosek pracodawca może wynagrodzenia i inne świadczenia z tytułu stosunku pracy wypłacać w gotówce.

§ 50

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, do 28 dnia każdego miesiąc za które wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

§ 51

Wraz z wynagrodzeniem zasadniczym wypłaca się pracownikom inne pochodne świadczenia, m.in. dodatek stażowy, dodatek dla pracownika socjalnego za pracę w terenie, dodatek za pracę porze nocnej.

§ 52

Ryczałt za używanie telefonu prywatnego do celów służbowych oraz ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłaca się zgodnie z umową zawartą pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

§ 53

Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało naliczone jego wynagrodzenie.

§ 54

Zasady wynagradzania pracowników określają odpowiednie regulacje dotyczące pracowników samorządowych, a udzielania świadczeń socjalnych – regulamin funduszu świadczeń socjalnych i właściwe przepisy.

X. URLOPY WYPOCZYNKOWE, ZWOLNIENIA I ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ

§ 55

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
5. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z zasad proporcjonalności.

§ 56

1. Pracownik powinien wykorzystywać urlopy wypoczynkowe zgodnie z planem urlopów.
2. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu w wymiarze 4 dni, który udziela się pracownikowi na jego żądanie.
3. Plan urlopów na kolejny rok kalendarzowy dla poszczególnych pracowników w dziale sporządza kierownik działu, samodzielne stanowiska sporządzają indywidualnie plan urlopów do dnia 20 grudnia danego roku.
4. Pracownik na stanowisku ds. kadr i płac przeprowadza wstępną kontrolę zgodności planów urlopu z przepisami kodeksu pracy.
5. Plan urlopów wypoczynkowych zatwierdza Dyrektor MGOPS do dnia 30 grudnia danego roku na następny rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracownikom.

§ 57

1. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi na jego pisemny wniosek zgodnie z rocznym planem urlopów złożony przed planowaną datą rozpoczęcia urlopów.
2. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu, po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
3. O udzieleniu urlopu decyduje bezpośredni przełożony.
4. W przypadku wyrażenia zgody na urlop przez kierownika działu, zgoda ta musi być potwierdzona przez Dyrektora MGOPS.

§ 58

1. Termin urlopu trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowe może zostać przesunięty wyłącznie na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Termin urlopu trwający krócej niż 14 dni kalendarzowe nie wymaga składania wniosku o przesunięcie terminu urlopu. Jednakże w uzasadnionych sytuacjach Dyrektor MGOPS może wymagać złożenie takiego wniosku.
3. Pisemny wniosek o przesunięcie terminu urlopu składa się do Dyrektora MGOPS. W przypadku pracowników działu należy wcześniej uzyskać pisemną akceptację wniosku od bezpośredniego przełożonego.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb MGOPS, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczęcia urlopu, Dyrektor MGOPS w szczególnej sytuacji może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. Dyrektor MGOPS informuje pracownika na piśmie o odwołaniu go z urlopu lub przesunięciu terminu urlopu z przyczyn dotyczących szczególnych potrzeb MGOPS podając jednocześnie uzasadnienie.

§ 59

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

§ 60

Opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- a) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
- b) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
- c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu itp. nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do które dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 61

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. 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.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 62

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze."

XII. KONTROLA TRZEŻWOŚCI

§ 63

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
4. Badanie, o którym mowa w ust. 3, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2023.2151 t.j.). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika

- uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
5. Kontroli trzeźwości podlegają wszyscy pracownicy MGOPS, w stosunku do których zaistnieje wątpliwość dotycząca ich trzeźwości.
 6. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
 7. Organ, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
 8. Organ, o którym mowa w ust. 4, zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:
 - a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 5;
 - b) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 5;
 - c) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 5;
 - d) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 5;
 - e) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru
 9. Badania, o których mowa w ust. 5 i 6, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
 10. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
 11. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 12. Przebieg badań, o których mowa w ust. 5 i 6, dokumentuje się z uwzględnieniem:
 - a) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;
 - b) wyniku badania;
 - c) danych osobowych pracownika:
 - imienia i nazwiska,
 - numeru PESEL, a jeżeli nie posiada - serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,
 - daty urodzenia, płci, wzrostu, masy ciała, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;
 - d) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;
 - e) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;
 - f) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
 - g) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
 - h) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;
 - i) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi - informacji o przyczynie odstąpienia.
 13. Organ przeprowadzający badanie, o którym mowa w § 3, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku - serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

§ 64

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, o której mowa w ust. 1, wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
3. Uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:
 - a) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - b) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - c) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - d) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego.
4. Badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badanie, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
5. Czynności związane z pobraniem moczu do badania, o którym mowa w ust. 3, odbywają się w obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania badania moczu, tej samej płci co pracownik, od którego pobiera się mocz.
6. Przebieg badania przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badania, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się z uwzględnieniem:
 - a) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;
 - b) wyniku badania;
 - c) danych osobowych pracownika:
 - imienia i nazwiska,
 - numeru PESEL, a jeżeli nie posiada - serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,
 - data urodzenia, informacji o chorobach, na jakie pracownik choruje, oraz podpisu pracownika - jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;
 - d) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;
 - e) imienia, nazwiska, stanowiska i podpisu osoby przeprowadzającej pobranie próbek materiału biologicznego do badań;
 - f) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
 - g) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
 - h) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;
 - i) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi lub moczu - informacji o przyczynie odstąpienia.

§ 65

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w ust. 3, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w ust. 1, i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

2. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje dotyczące informacji w ust. 1, w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
3. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust 1, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w § 6, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1, 2 lub 3, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają usunięciu.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami MGOPS.

§ 67

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 68

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został przewidziany w § 1 ust. 1 regulaminu.