

**REGULAMIN PRACY  
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W STARGARDZIE**

**I. PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1**

Regulamin pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 3**

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

**§ 4**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy - oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie,
- 2) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie,
- 3) przepisach prawa pracy – oznacza to przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych , określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców ,
- 4) zakładzie pracy – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie,
- 5) Ośrodka – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie.

**§ 5**

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
  3. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez 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.

## **II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§ 6**

1. Podstawowymi obowiązkami pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie są:
  - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 3) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - 4) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
  - 5) sumienne, staranne wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy , regulaminu pracy i ustalonego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej porządku w procesie pracy,
  - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
  - 9) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 11) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej a szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
  - 12) życzliwość i uprzejmość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz z obywatelami,
  - 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim ,
  - 14) dbanie o czystość i porządek na i wokół stanowiska pracy,
  - 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń pracy.
  - 16) dbałość o dobro zakładu pracy,

- 17) dbałość i ochrona mienia zakładu pracy,
  - 18) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę.
2. W zakresie spraw organizacyjnych do obowiązków pracownika należy:
- 1) zapoznanie się i przestrzeganie:
    - a) statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - b) Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - c) instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,
    - d) swojego zakresu czynności.
  - 2) prowadzenie dokumentacji wg. ustalonego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
  - 3) przekazywanie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego akt spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt po upływie wymaganego okresu przechowywania na stanowisku pracy,
  - 4) noszenie w widocznym miejscu otrzymanego od zakładu pracy identyfikatora zawierającego imię i nazwisko oraz stanowisko.

## **§ 7**

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

## **§ 8**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.

## **III.OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

## **§ 9**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,

- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji najlepszych efektów pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokoić, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) udostępnić pracownikom w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi,
- 12) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **IV. CZAS PRACY**

##### **§ 10**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

##### **§ 11**

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
- 3) za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 7<sup>00</sup> w dniu następnym,
- 4) za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną między godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>.

##### **§ 12**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

##### **§ 13**

Czas pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

#### § 14

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące, a dla pracowników pracujących w równoważnym czasie pracy - 1 miesiąc.

#### § 15

1. Pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 pracują w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Pracownicy Działu Usług Opiekuńczych – z wyjątkiem Kierownika Działu Usług Opiekuńczych pracują w równoważnym czasie pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku: starszego asystenta rodziny, asystenta rodziny, młodszego asystenta rodziny, pracują w zadaniowym systemie czasu pracy. Czas pracy pracownika objętego systemem zadaniowego czasu pracy określony jest wymiarem konkretnych zadań wyznaczonych pracownikom do wykonania.

#### § 16

Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 17

Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin.

#### § 18

1. Pracownicy pracujący w podstawowym systemie czasu pracy pracują od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do godziny 15:30, **z zastrzeżeniem ust. 6 i 7<sup>1</sup>**
2. Pracownicy socjalni w godzinach od 7<sup>30</sup> do 10<sup>30</sup> obowiązani są świadczyć pracę w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Praca w środowisku wykonywana jest w godzinach od 10<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
4. Czas pracy pracowników pracujących w równoważnym czasie pracy określają miesięczne harmonogramy pracy ustalane przez Kierownika Działu Usług Opiekuńczych i podane do wiadomości pracowników w dniu poprzedzającym rozpoczęcie miesiąca.
5. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

---

<sup>1</sup> poszerzony ust 1 i 6-8 obowiązują do 31 grudnia 2016

6. <sup>1</sup> W celu zapewnienia efektywnej obsługi mieszkańców Miasta, w miarę zaistniałych potrzeb, pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych wykonują pracę zgodnie z harmonogramem uwzględniającym następujące zasady :
- praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień
  - czas pracy od poniedziałku do piątku : 7.00 do 18.00,
  - sobota jest dniem wolnym od pracy,
  - zostaje zachowana 11-godzinna przerwa w wykonywaniu pracy,
  - nadzór nad pracownikami sprawuje Kierownik lub Zastępca Kierownika działu
7. W celu zapewnienia efektywnej obsługi mieszkańców Miasta, w miarę zaistniałych potrzeb, pracownicy Działu Usług Opiekuńczych wykonują pracę zgodnie z harmonogramem uwzględniającym następujące zasady :
- praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień
  - czas pracy od poniedziałku do piątku : 7.00 do 21.00,
  - sobota jest dniem wolnym od pracy,
  - zostaje zachowana 11-godzinna przerwa w wykonywaniu pracy.
8. W celu zachowania obowiązującej normy czasu pracy bezpośredni przełożony ustala z pracownikiem harmonogram czasu pracy. Uzgodniony harmonogram zostaje przekazany pracownikowi oraz Działowi Kadr i Administracji co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu zmienionego czasu pracy. Harmonogram zawiera co najmniej:
- nazwę działu,
  - imię i nazwisko pracownika,
  - dni tygodnia z konkretnymi datami i wskazaniem dokładnych zmienionych godzin pracy zgodnie z powyższymi zasadami (od..... do.....)
  - datę i podpis pracownika oraz bezpośredniego przełożonego.

## § 19

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 - minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i kończenia przerwy ustalają kierownicy działów po zasięgnięciu opinii pracowników.

## § 20

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

## § 21

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę udziela się innego dnia wolnego od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.

2. Pracownikowi pracującemu w niedzielę należy zapewnić, co najmniej raz na 4 tygodnie niedzielę wolną od pracy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto udziela się innego dnia wolnego od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

## **§ 22**

Pracownikowi samorządowemu 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 bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## **§ 23**

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje w sprawie zastępstwa.

## **§ 24**

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## **§ 25**

1. Pracownicy Ośrodka mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.
2. Decyzję o wprowadzeniu dyżurów podejmuje Dyrektor Ośrodka.

# **V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

## **§ 26**

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem” na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **§ 27**

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym.
2. Pracownikom działów urlopu udzielają Kierownicy działów a Kierownikom działów, Zastępcy Dyrektora i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **§ 28**

1. Pracownik może, na swoje żądanie i w terminie przez siebie wskazanym wykorzystać 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (tzw. urlop na żądanie).
2. Pracownik żądanie udzielenia takiego urlopu zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## **§ 29**

Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) i który pracował nieprzerwanie na tym stanowisku co najmniej 5 lat przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.

## **§ 30**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **§ 31**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

## **§ 32**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## **VI. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

## **§ 33**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie obowiązków i uzyskanie szczególnych osiągnięć pracownikowi mogą być przyznane nagrody pieniężne.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **§ 34**

Dzień 21 listopada jest Dniem Pracownika Socjalnego.



## **VII. DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 35**

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### **§ 36**

1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek, przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy potwierdzić swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się – z zastrzeżeniem pkt 2 i 3 - w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Listy obecności pracowników Działu Dodatków Mieszkaniowych, Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych oraz Działu Pomocy Środowiskowej znajdują się u Kierowników działów.
3. Pracownicy Działu Usług Opiekuńczych - z wyjątkiem Kierownika działu – nie mają obowiązku podpisywania listy obecności. Potwierdzeniem przystąpienia do pracy pracowników tego działu jest indywidualna karta pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku: starszego asystenta rodziny, asystenta rodziny, młodszego asystenta rodziny nie mają obowiązku podpisywania listy obecności

### **§ 37**

1. Pracownik Ośrodka opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko - jeśli łączy się to z opuszczeniem budynku obowiązany jest dokonać stosownego wpisu w książce wyjść służbowych.
2. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy bez opuszczenia budynku - pracownik winien poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu lub wywiesić stosowną informację na drzwiach pokoju.
3. Zastępca Dyrektora i Kierownicy działów obowiązani są zgłosić osobiście lub telefonicznie w sekretariacie Ośrodka swoje wyjście z budynku podając miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.

### **§ 38**

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

### **§ 39**

Pracownik Ośrodka wychodzący z budynku w czasie godzin pracy a także po jej zakończeniu jest obowiązany należycie zabezpieczyć dokumentację i pieczęcie, wyłączyć maszyny i urządzenia, zamknąć okna i drzwi, a klucze umieścić w gablocie znajdującej się w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **§ 40**

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku w granicach do 11 godzin po zakończeniu nocnej podróży służbowej, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

## **§ 41**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy niezwłocznie.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty / za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego /.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - b) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## **§ 42**

1. Uznawanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

## **§ 43**

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

#### **§ 44**

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) samowolne opuszczanie stanowiska pracy, niestawienie się do pracy bez usprawiedliwionej przyczyny,
- 4) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu bądź spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 5) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 6) nieuprzejmy, obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) przyjmowanie od klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie jakichkolwiek korzyści materialnych (np. dodatkowego wynagrodzenia, prezentów, darowizn, zapisów testamentowych) w związku z wykonywaniem obowiązków pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### **§ 45**

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:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

#### **§ 46**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

#### **§ 47**

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 sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

#### **§ 48**

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### **§ 49**

1. Jeżeli zastosowanie kar nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść do pracodawcy sprzeciw.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

#### **§ 50**

1. Kary stosuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych.
2. Po roku nienagannej pracy kary dyscyplinarne podlegają zatarciu - karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
3. Dyrektor może – z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **VIII. WYNAGRODZENIA**

### **§ 51**

Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej określa Rada Ministrów oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

### **§ 52**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu najpóźniej na 3 dni przed zakończeniem miesiąca w kasie Ośrodka w godzinach jej otwarcia.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

## **IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 53**

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

### **§ 54**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności :
  - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
  - 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

## § 55

Pracodawca :

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) opracowuje Karty analizy ryzyka dla poszczególnych grup zawodowych i stanowisk,
- 3) informuje pracowników o ryzyku zawodowym , które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami zapoznając z Kartą analizy ryzyka. Zapoznanie się z Kartą analizy ryzyka pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przed podjęciem pracy.

## § 56

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## § 57

W okresie zatrudnienia pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 58

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności :

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń , narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej , a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników , a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia , o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 59

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pranie, konserwację, naprawę, odpylanie, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej reguluje zarządzenie, o którym mowa w pkt. 1.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
5. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych odrębnym zarządzeniem.

## § 60

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 powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym 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 ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## X. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

## § 61

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności :

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (po pochylniach, schodach, itp. których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 st., a wysokość przenoszenia 5m) :
    - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
    - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę.

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:
  - a) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w ust. 1 wartości,
  - b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

## **§ 62**

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 61 ust. 1.

## **§ 63**

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie z uwagi na wymagania kwalifikacyjne - nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

# **XI. UPRAWNIENIA PRACOWNICZE ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

## **§ 64**

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba , że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.
2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.

## **§ 65**

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

## **§ 66**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownica po wykorzystaniu po porodzie, co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim



przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

## **§ 67**

Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

## **§ 68**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch pół godzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch 45-cio minutowych przerw w pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

## **§ 69**

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo, na zasadach określonych w Kodeksie pracy, do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.

## **§ 70**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **§ 71**

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień pracowniczych z tytułu rodzicielstwa może korzystać jedno z nich. Pracownik korzystający z uprawnień składa pracodawcy pisemne oświadczenie.

# **XII. SPRAWY ORGANIZACYJNE**

## **§ 72**

Za należyłą organizację przyjmowania interesantów odpowiedzialni są Kierownicy działów.

### **§ 73**

1. Kierownik Działu Kadr i Administracji zapewnia należytą informację na i w budynku Ośrodka wskazując:
  - 1) nazwy i skrócony zakres działania działów oraz ich rozmieszczenie,
  - 2) godziny przyjęć interesantów.
2. Kierownicy działów, w porozumieniu z Kierownikiem Działu Kadr i Administracji zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych dotyczącą : nazwy działu, imion, nazwisk i stanowisk pracowników.

### **§ 74**

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych (palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych).

### **§ 75**

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie bądź za zaginięcie z jego winy mienia pracodawcy.

## **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 76**

Wyjaśnień w sprawie Regulaminu udziela Kierownik Działu Kadr i Administracji.

### **§ 77**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy, a w szczególności :

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

**Zarządzenie Nr 24/2021**  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Stargardzie  
z dnia 08 września 2021r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w  
Stargardzie**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> i 104<sup>3</sup> w związku z art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 1881) – po uzgodnieniu z Międzyzakładową Komisją Związkową NSZZ „Solidarność” przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie, **zarządzam**, co następuje :

**§ 1**

W Regulaminie Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie będącym załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 21/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie Szczec. z dnia 26 sierpnia 2009r. : **Rozdział XIIa otrzymuje brzmienie:**

**„XIIa . MONITORING WIZYJNY i GPS telefonów**

**§ 71a**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.2016.119.1), wprowadza się monitoring wizyjny działający na obszarze wokół budynku Ośrodka oraz na korytarzach.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
4. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 7 dni po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie poprzez nadpisanie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin o którym mowa w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

**§ 71b**

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy wprowadza się monitoring GPS telefonu.

2. Monitoring prowadzony jest po uruchomieniu na telefonie aplikacji mobilnej Dobra Opieka wywodzącej się z systemu Dobre Wsparcie.
3. Aplikacja używana jest przez pracownika w godzinach pracy.
4. Aplikacja jest zabezpieczona hasłem przed nieautoryzowanym uruchomieniem.
5. Pracodawca przekazuje informację o monitorowaniu telefonu służbowego pracownika poprzez wprowadzenie oznaczeń w formie etykiety na telefonie zawierającej treść „urządzenie monitorowane”.
6. Dane o lokalizacji przechowywane są w systemie Dobre Wsparcie przez okres trwania Programu Dobre Wsparcie.
7. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu dane zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
8. Dostęp do pozyskanych z monitoringu GPS danych mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu GPS.
9. Dane uzyskane na podstawie monitoringu GPS telefonów przetwarzane będą wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane. Monitoring będzie obejmował lokalizację pracownika podczas wykonywania przez niego czynności służbowych tj. wykonywania usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania odbiorcy usług, nie naruszając dóbr osobistych pracownika.”

## **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

## **UZASADNIENIE**

Nowelizacją Regulaminu Pracy Zarządzeniem Nr 30/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie z dnia 20 grudnia 2018r. dodano Rozdział XXIIa o nazwie MONITORING WIZYJNY regulujący funkcjonowanie kamer CCTV na terenie Ośrodka. W związku z przystąpieniem Ośrodka do realizacji programu Dobre Wsparcie konieczne – dla prawidłowego funkcjonowania programu i wykorzystania pełni jego możliwości – było wyposażenie pracowników w służbowe telefony komórkowe wraz z lokalizacją GPS uruchamianą tylko i wyłącznie podczas korzystania z oprogramowania Dobre Wsparcie zainstalowaną na przedmiotowych telefonach. W związku z tym że praca pracowników korzystających z ww. aplikacji będzie monitorowana za pośrednictwem sygnału GPS konieczne jest wprowadzenie stosownych uregulowań do Regulaminu Pracy Ośrodka.