

Tekst ujednoczony na podstawie Zarządzenia nr 10/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 16 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienionego Zarządzeniem nr 2/2017 z dnia 12 stycznia 2017 r., Zarządzeniem nr 18/2017 z 19 maja 2017 r., Zarządzeniem nr 23/2017 z dnia 14 sierpnia 2017 r., Zarządzeniem nr 36/2017 z dnia 24 listopada 2017 r., Zarządzeniem nr 47/2018 z dnia 18 października 2018 r. oraz Zarządzeniem nr 31/2019 z dnia 20 września 2019 r.

REGULAMIN PRACY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwanego dalej „regulaminem” stanowią przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).

2. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych związane z procesem pracy normują również następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- 2) Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Zarządzenie Nr 280/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 września 2016 r., zmienione Zarządzeniem Nr 4/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 9 stycznia 2018 r., oraz Zarządzeniem Nr 236/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 355/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 grudnia 2018 r.).

§ 2. 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, w imieniu którego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę;
- 3) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
- 4) Ośrodka – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 4. 1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ 2. Obowiązki pracodawcy

§ 5. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 2) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 3) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie;
- 4) informowanie pracownika o ryzyku zawodowym i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 5) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
- 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy;
- 8) niedyskryminowanie pracowników 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;
- 9) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- 10) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym w szczególności: akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy;
- 11) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy;
- 12) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 13) współdziałanie ze związkami zawodowymi.

§ 6. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracownikami należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z szczegółowym zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony danych osobowych;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie przez pracowników należytej wydajności pracy;
- 4) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania;
- 5) systematyczne informowanie pracownika o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 7) przydzielenie potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej;
- 8) planowanie i rozliczanie czasu pracy, w tym w szczególności prowadzenie dokumentacji czasu pracy;
- 9) dokonywanie w ustalonych terminach okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tryb dokonywania oceny określa odrębne zarządzenie pracodawcy;
- 10) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy innych pracowników zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy, określonymi odrębnym zarządzeniem pracodawcy;
- 11) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 12) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających albo używał ich w czasie godzin pracy lub w miejscu pracy, a także w przypadku niewykonania przez pracownika w przepisany terminie wymaganych badań lekarskich lub stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożliwości dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 13) kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie;
- 14) informowanie pracodawcy o wszelkich prawidłowościach w procesie pracy.

ROZDZIAŁ 3. Obowiązki pracownika

§ 7. 1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Do obowiązków pracownika należy ponadto:

- 1) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 2) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności;
- 3) wykonywanie w przepisany terminie wymaganych badań lekarskich;
- 4) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy;
- 5) dbanie o dobre imię pracodawcy;
- 6) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej – niezwłoczne informowanie o tym przełożonego;
- 7) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń, dokumentów i pomieszczeń pracy;
- 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy;
- 11) dbanie o schludny i estetyczny wygląd;
- 12) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych oraz nieużywanie środków odurzających;
- 13) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Ośrodka, za wyjątkiem pomieszczeń do tego wyodrębnionych.

§ 8. 1. W Ośrodku obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 9. 1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

ROZDZIAŁ 4. Organizacja i porządek pracy

§ 10. 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:

- 1) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać odpowiednie zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku;
- 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach Kodeksu pracy;
- 3) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy;

- 4) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
- 5) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

2. Potwierdzenia czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się na karcie obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 11.1. Pracownik jest obowiązany potwierdzić przybycie do pracy poprzez odbicie karty w czytniku rejestracji czasu pracy (RCP), przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy i przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku gdy budynek nie jest wyposażony w czytnik RCP, pracownik obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

3. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania pracy. Obecność w pracy liczy się, z zastrzeżeniem § 18, od momentu stawienia się pracownika na zajmowanym stanowisku pracy w stanie gotowości do podjęcia pracy. Sprawdzenie obecności na stanowiskach pracy należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, pracodawca potwierdza swoim podpisem zgodność ze stanem faktycznym zapisów dokonanych na liście obecności.

5. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić wyjście z budynku poprzez odbicie karty na czytniku RCP.

6. Pracodawca może określić grupy pracowników, które są zwolnione z obowiązku stosowania kart do czytników RCP.

§ 12. 1. Każdorazowo zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w książce wyjść, w celach służbowych lub prywatnych. Pracownik obowiązany jest potwierdzić każde wyjście i wejście do budynku na czytniku RCP.

1a. W budynkach wyposażonych w czytniki RCP, pracownik nie jest obowiązany odnotowywać w książce wyjść, o której mowa w ust. 1, wyjść w celach prywatnych.

2. Pracownicy, którzy zgłaszają konieczność załatwienia swoich spraw prywatnych w godzinach pracy, zobowiązani są złożyć na piśmie wnioski do swojego bezpośredniego przełożonego określając czas trwania przerwy w świadczeniu pracy. Bezpośredni przełożony określa termin, w którym pracownik jest zobowiązany odpracować przerwę w świadczeniu pracy. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz o odpracowanie czasu ww. zwolnienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność.

4. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

5. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy oraz dokumentów poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub przełożonego.

6. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy lub przełożonego.

§ 12a. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia u pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem Ośrodka oraz terenem wokół Ośrodka w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:

- 1) teren wokół budynku przy ul. Ogniowej 8/10 w obrębie ogrodzenia nieruchomości;
- 2) wejście główne do budynku przy ul. Ogniowej 8/10 od strony ulicy Ogniowej;
- 3) dwa wejścia do budynku przy ul. Ogniowej 8/10 od strony parkingu;
- 4) korytarz na parterze budynku przy ul. Ogniowej 8/10;
- 5) sala przyjęć interesantów – pokój nr 7 na parterze budynku przy ul. Ogniowej 8/10.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych, pokoi socjalnych ani pomieszczeń udostępnianych zakładowym organizacjom związkowym.

4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer obejmujących monitorowane obszary.

5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.

6. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.

7. Nagrany obraz będzie przechowywany przez pracodawcę przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1., z zastrzeżeniem art. 22² § 4 kodeksu pracy. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.

8. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu odbywa się na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 13. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany przedłożyć do Sekcji Organizacji i Kadr wypełnioną kartę obiegową, dotyczącą między innymi:

- 1) rozliczenia z pracodawcą z pobranych narzędzi, materiałów, książek i innych przedmiotów, stanowiących własność Ośrodka oraz odzież roboczej i ochronnej;

- 2) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek oraz uregulowania wszelkich zobowiązań w stosunku do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

ROZDZIAŁ 5. Czas pracy

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Ośrodku lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

3. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku wprowadza się zdalny monitoring urządzeń informatycznych, komputerów oraz ruchu sieciowego.

§ 15. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy.

3. Dokumenty potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dostarczyć do Sekcji Organizacji i Kadr do końca 5. dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

4. Nie ewidencjonuje się godzin pracy kadry zarządzającej Ośrodkiem.

§ 16. W Ośrodku obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy na stanowiskach:
 - a) pracowników świetlic,
 - b) pracowników Sekcji Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej z zastrzeżeniem pkt 2,
 - c) pracowników gospodarczych Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w budynkach Ośrodka;
- 2) zadaniowy na stanowiskach asystentów rodziny, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz w uzasadnionych przypadkach dla pracowników zajmujących się doręczaniem korespondencji Ośrodka;
- 3) równoważny na pozostałych stanowiskach pracy.

§ 17. 1. Czas pracy dla pracowników Ośrodka zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.

2. Okresy rozliczeniowe czasu pracy obejmują następujące terminy:

- 1) I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 31 marca;

- 2) II okres rozliczeniowy – od 1 kwietnia do 30 czerwca;
- 3) III okres rozliczeniowy – od 1 lipca do 30 września;
- 4) IV okres rozliczeniowy – od 1 października do 31 grudnia.

2a. Ze względu na równoważny czas pracy możliwe jest stosowanie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, w przypadku niewypracowania lub nadpracowania w danym okresie rozliczeniowym normy czasu pracy przez pracowników.

2b. Harmonogramy mogą być tworzone na okresy cząstkowe.

3. Czas pracy pracownika posiadającego orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, a pracownika posiadającego orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 18. Pracownicy Ośrodka świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- 1) pracownicy świetlic:
 - a) w trakcie roku szkolnego:
 - kierownik 9:00 – 17:00,
 - wychowawca 10:00 – 18:00,co zapewnia funkcjonowanie świetlic w godzinach 9:00 – 18:00,
 - b) w dni wolne od nauki szkolnej od godziny 8:00 do godziny 16:00, co zapewnia funkcjonowanie świetlic w tych godzinach;
- 2) pracownicy Sekcji Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej w systemie dwuzmianowym:
 - a) I zmiana – 7:30 – 15:30,
 - b) II zmiana – 10:00 – 18:00;
- 3) asystenci rodziny i koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej – w zależności od potrzeb, z zastrzeżeniem art. 129 Kodeksu pracy;
- 4) pracownicy Klubu Integracji Społecznej – w poniedziałek, środę i czwartek 7:30 – 15:30, w piątek 7:30 – 15:00, we wtorek 7:30 – 16:00, a wyznaczeni pracownicy 8:30 – 17:00, celem zapewnienia w każdy wtorek funkcjonowania Klubu Integracji Społecznej w godzinach 7:30 – 17:00, kierownik Klubu Integracji Społecznej ustala organizację zapewniającą wymagania w zakresie przeciętnego 8 – godzinnego czasu pracy wszystkich pracowników i czasu funkcjonowaniu Klubu Integracji Społecznej;
- 5) pracownicy gospodarczy Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych odpowiedzialni za utrzymanie czystości w budynkach Ośrodka 12:30 – 20:30;
- 6) pracownicy socjalni terenowi osiedlowych sekcji pomocy społecznej od poniedziałku do piątku 7:30 – 10:00 – obsługa interesantów oraz w poniedziałek, środę, czwartek 10:00 – 15:30, we wtorek 10:00 – 16:00 i w piątek 10:00 – 15:00 praca terenowa;
- 7) pozostali pracownicy Ośrodka – w poniedziałek, środę i czwartek 7:30 – 15:30, we wtorek 7:30 – 16:00, w piątek 7:30 – 15:00;
- 8) pracownicy Sekcji Świadczeń Rodzinnych oraz Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych w zależności od potrzeb Ośrodka, zgodnie z decyzją pracodawcy w systemie dwuzmianowym;

- a) I zmiana 7:30 – 15:30,
- b) II zmiana 9:30 – 17:30.

§ 19. 1. Harmonogram czasu pracy: pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracowników Sekcji Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej, pracowników Klubu Integracji Społecznej, a także w przypadkach, o których mowa w § 18 pkt 8 pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych oraz Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych, ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

2. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są z góry na okres co najmniej jednego miesiąca i podawane do wiadomości pracowników na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

§ 20. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego.

§ 21. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego, zaakceptowane przez pracodawcę. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

5. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wydanie ustnego polecenia bezpośredniego przełożonego o konieczności pracy w godzinach nadliczbowych, o którym przełożony informuje bez zbędnej zwłoki pracodawcę. Wydanie polecenia dokumentuje się w terminie późniejszym w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ 6. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 22. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 23. 1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy – osobiście lub przez inną osobę,

ewentualnie telefoniczne albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 24. 1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.

ROZDZIAŁ 7. Urlopy i zwolnienia

§ 25. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo zgodnie z ustalonym rocznym planem urlopów.

3. Plan urlopu ustala się do 31 grudnia każdego roku na rok następny, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia toku pracy w Ośrodku.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

5. Przesunięcie ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnym przypadku przez pracodawcę, jeżeli nieobecność pracownika w Ośrodku mogłaby spowodować poważne zakłócenie toku pracy.

6. Plan urlopów znajduje się u kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych dla podległych im pracowników oraz w Sekcji Organizacji i Kadr – zbiorczy dla całego Ośrodka.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku.

8. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

9. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

10. Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego podległym pracownikom, po ich zatwierdzeniu, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka są zobowiązani niezwłocznie przekazać do Sekcji Organizacji i Kadr.

§ 26. 1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien, w miarę możliwości, złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłosić pracodawcy wyłącznie osobiście albo poprzez rozmowę telefoniczną. Niedopuszczalne jest zgłoszenie wniosku o urlop na żądanie e-mailem, SMS-em lub za pomocą innego środka komunikowania się na odległość.

§ 27. 1. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.

2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia między pracodawcami.

ROZDZIAŁ 8. Wypłata wynagrodzenia

§ 28. 1. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego odbywa się raz w miesiącu, z dołu, 26 dnia każdego miesiąca, za wyjątkiem grudnia kiedy wypłata odbywa się 17 dnia miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

1a. Wypłata wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i innych zatrudnionych w oparciu o porozumienia zawarte z powiatowymi urzędami pracy lub innymi jednostkami lub organami, odbywa się raz w miesiącu, z dołu, 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych średniotygodniowych wypłacane jest 10. dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.

4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1 i ust. 1a.

5. Dodatki specjalne, funkcyjne oraz dodatki za wieloletnią pracę przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1 i ust. 1a.

6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

7. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

8. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w ust. 1 lub ust. 1a wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

9. Postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio do wypłaty należności określonych w ust. 2 – 5.

ROZDZIAŁ 9. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 29. Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia młodocianych, regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.

§ 30.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i w warunkach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796).

2. Ustala się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych, przy których nie można zatrudniać kobiet, w tym wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych, przy których nie można zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 31. 1. Kobiety w ciąży nie wolno:

- 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych;
- 2) zatrudniać w porze nocnej;
- 3) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Do innej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

5. Pracownica karmiąca dziecko zobowiązana jest raz na pół roku lub na żądanie, przedstawić pracodawcy zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że karmi piersią.

ROZDZIAŁ 10. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 33. W zakresie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników, a w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) utrzymywać pomieszczenie pracy, maszyny i urządzenia, budynki i inne obiekty budowlane oraz tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym schorzeniom związanym z warunkami środowiska pracy, a w szczególności utrzymywać w stałej sprawności urządzenie niezbędne do przeciwdziałania czynnikom powodującym te choroby;
- 4) współdziałać ze służbą zdrowia w zakresie opieki nad zdrowiem pracowników;
- 5) przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, a wyniki podawać do wiadomości pracowników;
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 7) kierować pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 8) prowadzić szkolenie pracowników przed dopuszczeniem do pracy oraz systematyczne szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 9) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac;
- 10) wydawać pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem pracodawcy;
- 11) niezwłocznie ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegawcze;
- 12) zapewnić przestrzeganie w Ośrodku przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności poprzez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonywania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

§ 34. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach dla życia lub zdrowia;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 36. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wówczas, gdy posiada on wszelkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony przeciwpożarowej. Jeżeli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 37. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.



3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ 11. Odpowiedzialność porządkowa i materialna

§ 38. 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:

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

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może 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.

5. 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.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

9. Przy stosowaniu kary pracodawca bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

11. 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.

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

13. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.



14. Pracodawca biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 39. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ 12. Postanowienia końcowe

§ 40. W sprawach skarg i wniosków pracownicy przyjmowani są przez pracodawcę w każdy czwartek w godzinach 8:30 – 10:30. Przyjęcia dokonywane są po uprzednim zarejestrowaniu w sekretariacie.

§ 41. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje kierownik Sekcji Organizacji i Kadr.

§ 42. Każda zmiana regulaminu następuje w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 43. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z regulaminem;
2. Wzór karty obiegowej;
3. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz o odpracowanie czasu ww. zwolnienia;
4. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
5. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, przy których nie można zatrudniać kobiet.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włodawku

Piotr Grudziński