

ZARZĄDZENIE NR 11/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie
z dnia 16 marca 2022 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu pracy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie

Działając na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadzam *Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie* zwany dalej „Regulaminem” dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie, w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 47/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie z dnia 6 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie*, zmienione Zarządzeniami Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie: Nr 13/2021 z dnia 5 lutego 2021 r. oraz Nr 31/2021 z dnia 5 sierpnia 2021 r.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie poprzez opublikowanie za pośrednictwem wewnętrznej sieci intranetowej oraz poprzez udostępnienie treści zarządzenia pracownikom nieposiadającym dostępu do wewnętrznej sieci intranetowej przez kierowników komórek organizacyjnych, w których ci pracownicy są zatrudnieni.
- § 4.** Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do udostępnienia treści Zarządzenia pracownikom nieposiadającym dostępu do wewnętrznej sieci intranetowej poprzez wyłożenie do wglądu w tym samym dniu, w którym zostało opublikowane w wewnętrznej sieci intranetowej.

Halina Szatkowska
Zastępca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kutnie

Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1.** Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.
- § 2.** Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie, zwanym dalej „Ośrodkiem” lub „Pracodawcą”, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- § 3.** Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu jest obowiązkiem Dyrektora Ośrodka.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

- § 4.** Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
 - 2) chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym m.in.:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) przeprowadzić w określonych terminach wymagane badania lekarskie pracowników;
 - d) dostarczyć pracownikom niezbędną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
 - 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 4) 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;
 - 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

- 6) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 13) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 15) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewniać pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy;
- 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy poprzez zamieszczanie takich informacji na tablicy ogłoszeń i/lub na stronie internetowej www.mops.kutno.pl (jeśli możliwość zatrudnienia lub wolne miejsca pracy występują);
- 17) przeciwdziałać mobbingowi;
- 18) wydać świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy;
- 19) przestrzegać przepisów o czasie pracy i uprawnieniach rodzicielskich.

Rozdział III **Obowiązki pracowników**

- § 5.** 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika w szczególności jest:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) dbanie o ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
 - 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 9) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 10) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
2. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w wyglądzie zewnętrznym schludności, skromności i ogólnie przyjętych norm dotyczących urzędników samorządowych w czasie wykonywania obowiązków służbowych w zakładzie i w kontaktach ze środowiskiem (interesantami, ich rodzinami itp.).
- § 6.** 1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika.
2. W przypadku, gdy wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania powierzonej innej pracy niż określona w umowie o pracę, przez okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
- § 7.** W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
- 1) zwrócić pobrane narzędzia oraz odzież roboczą i ochronną;
 - 2) rozliczyć się finansowo z zakładem pracy.
- § 8.** Do szczególnych naruszeń ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny mogących powodować zastosowanie kar wynikających z prawa pracy, a także rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika należą:
- 1) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie

- nie bez usprawiedliwienia;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu;
 - 3) złe i niedbałe wykonywanie pracy;
 - 4) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
 - 6) zakłócanie porządku w miejscu pracy;
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
 - 8) wykonywanie bez zezwolenia prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę w czasie pracy;
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej przewidzianej w przepisach prawa w szczególności w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach o ochronie danych osobowych.

Rozdział IV **Czas pracy**

- § 9.**
1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
 2. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
 3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.
- § 10.**
1. Czas pracy pracowników Ośrodka:
 - 1) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem pkt 2. Przyjęty trzymiesięczny okres rozliczeniowy obejmuje kolejne trzy miesiące kalendarzowe, nie pokrywające się z kwartałami roku kalendarzowego (tj. czerwiec-sierpień; wrzesień-listopad; grudzień-luty; marzec-maj);
 - 2) czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba, że na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, wyrazi zgodę na pracę w wymiarze 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
 2. Rozkład czasu pracy pracowników ustala się następująco:
 - 1) godziny pracy pracowników, w tym pracowników zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 7.30-15.30 poza wyjątkami określonymi w pkt 2-8;
 - 2) dla pracowników Działu Administracji i Kadr na stanowisku sprzątaczkii: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 10.00-18.00;
 - 3) dla pracowników Centrum Seniora na stanowiskach:
 - a) kierownik, pracownicy administracyjni (np. pomoc

- administracyjna, referent, inspektor, podinspektor, straszy inspektor): w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 7.00-15.00;
- b) instruktor ds. kulturalno-oświatowych, terapeuta zajęciowy, pracownik socjalny: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 8.00-16.00;
 - c) kucharka, pomoc kuchenna: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 7.00-15.00 (I zmiana) albo w godz. 7.30-15.30 (II zmiana) zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - d) sprzątaczką: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 9.00-17.00;
 - e) robotnik gospodarczy: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 7.00-15.00;
- 4) dla pracowników Kompleksu Terapeutyczno-Integracyjnego na stanowiskach:
- a) instruktor terapii zajęciowej: w poniedziałki, wtorki i środy w godz. 7.30-15.30, w czwartki i piątki w godz. 9.00-17.00;
 - b) pedagog, wychowawca: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 9.00-17.00, za wyjątkiem miesięcy lipiec i sierpień, w których rozkład czasu pracy ustala się następująco: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 8.00-16.00;
 - c) sprzątaczką: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 9.00-17.00;
- 5) na stanowiskach: technik fizjoterapii, starszy technik fizjoterapii, asystent rodziny, starszy asystent rodziny, elektryk, konserwator, specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy - obowiązuje zadaniowy czas pracy;
- 6) dla pracowników Noclegowni: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 7.00-15.00 albo 11.00-19.00 zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 6a) pracowników Ogrzewalni obowiązuje zmianowy system czasu pracy: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki, piątki, soboty i niedziele w godz. 16.00-24.00 (I zmiana) albo 24.00-8.00 (II zmiana) zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 6b) dla pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 7.30-15.30;
- 6c) dla pracowników Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego z mieszkaniami wspomaganyymi na stanowiskach: kierownik, aspirant pracy socjalnej, pracownik socjalny, specjalista reintegracji zawodowej w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 7.30-15.30 albo 9.00-17.00 zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 7) rozkład czasu pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, wobec których ma zastosowanie norma czasu pracy 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, ustala się następująco:

- a) dla pracowników, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 1: w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 8.30-15.30;
 - b) dla pracowników, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 2-6c: stały rozkład czasu pracy ustalany jest przez bezpośredniego przełożonego po uwzględnieniu potrzeb komórki organizacyjnej. Ustalony rozkład czasu pracy znajduje odzwierciedlenie w aktualizacji informacji o warunkach zatrudnienia pracownika zaakceptowanej przez pracodawcę;
- 8) zmiany rozkładu czasu pracy:
- a) w razie wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności (np. choroba pracownika, konieczność okresowej zmiany organizacji pracy itp.) pracodawca może wyznaczyć pracownikom inne godziny pracy niż wskazane w ust. 2 pkt 1-7, co wymaga wręczenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogramy tworzone są na okresy co najmniej dwutygodniowe i przekazywane pracownikom na 3 dni przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem. W takim przypadku pracodawca może zmienić pracownikowi rozkład czasu pracy, np. w jednym z tygodni, kiedy jest taka potrzeba zakładu pracy;
 - b) zmiana rozkładu czasu pracy jest także dopuszczalna na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego oraz pracodawcę;
 - c) zmiana harmonogramu nie może spowodować naruszenia przepisów o czasie pracy, a zwłaszcza dotyczących odpoczynku dobowego, tygodniowego czy doby pracowniczej.
3. Dniami pracy w tygodniu są: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek, z wyjątkiem pracowników Ogrzewalni, dla których dniami pracy w tygodniu są: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek, sobota i niedziela.

§ 11. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika (poza normalnymi godzinami pracy) nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie określone odpowiednim przepisem prawa pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

§ 12. 1. Pracownikom przysługują przerwy wliczane do czasu pracy:

- 1) 15 minut dla pracowników, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin;
- 2) dodatkowa przerwa w wymiarze 15 minut dla pracowników niepełnosprawnych bez względu na wymiar czasu pracy;
- 3) kobietom w ciąży pracującym na stanowiskach z monitorami ekranowymi przysługuje dodatkowa 10 minutowa przerwa po każdych 50 minutach pracy;

- 4) pracownikom karmiącym dziecko piersią przysługują dodatkowe przerwy na zasadach określonych w art. 187 Kodeksu pracy;
 - 5) pracownikom użytkującym monitor ekranowy przynajmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje dodatkowa przerwa w wymiarze 5 minut po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Przerwa nie przysługuje, jeśli pracodawca zapewni łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi pracami, nieobciążającymi wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekroczeniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka.
 3. Dział Administracji i Kadr prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników z wyjątkami określonymi przepisami prawa z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych. Pracodawca udostępnia ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 13.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy na polecenie przełożonego, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jeżeli wymagają tego potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego, w tym także w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, pracowników niepełnosprawnych bez względu na orzeczony stopień niepełnosprawności z zastrzeżeniem art. 16 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, a także, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 360 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje:
 - 1) według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co wykonywana praca, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
 - 2) za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną przez pracownika w nocy, niedzielę i święta przysługuje, według jego wyboru, czas wolny w wymiarze podwójnym co świadczona

- praca albo oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek z tytułu wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w tych dniach w wysokości 100%;
- 3) pracownik jest zobowiązany odebrać czas wolny za nadgodziny do końca danego okresu rozliczeniowego;
 - 4) polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, w którym pracownik określił formę rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych, należy złożyć do Działu Administracji i Kadr najpóźniej do końca miesiąca, w którym wystąpiły nadgodziny. Wzór wniosku określa Załącznik 1 do Regulaminu.
6. Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 5 pkt 4, przechowywane są w Dziale Administracji i Kadr.

Rozdział V

Porządek i organizacja pracy

- § 14.**
1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
 2. Listy obecności wykłada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie pracownik Działu Administracji i Kadr.
 3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, co może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, a także powoduje odpowiedzialność karną.
- § 15.** Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy tak, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy.
- § 16.** Za właściwą dyscyplinę swoich podwładnych odpowiadają bezpośredni przełożeni.
- § 17.**
1. Budynek oraz poszczególne pomieszczenia otwiera przed rozpoczęciem pracy zobowiązany do tego pracownik gospodarczy. Sprawdza ponadto poszczególne pomieszczenia czy nie nastąpiło włamanie do budynku.
 2. Pomieszczenia i budynek zamyka i sprawdza stan zabezpieczenia po zakończeniu swojej pracy sprzątaczką.
- § 18.** Pracownicy są zobowiązani do utrzymania czystości i porządku oraz właściwego zabezpieczenia dokumentów na swoim stanowisku pracy.
- § 19.**
1. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie, użytkowanie i zabezpieczenie pobranych do pracy materiałów, narzędzi i urządzeń. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie w/w urządzeń pracownik zgłasza niezwłocznie przełożonemu.
 2. Zabronione jest wynoszenie poza zakład pracy materiałów i urządzeń bez pisemnej zgody przełożonego lub używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem.
- § 20.** Na terenie zakładu przed lub po godzinach pracy pracownik może przeby-

wać jedynie za zgodą Dyrektora Ośrodka wyrażoną uprzednio.

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy i urlopy

- § 21.**
1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
 2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Dział Administracji i Kadr lub przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
 3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innych zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
 4. Zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Łączny wymiar urlopu wykorzystanego przez pracownika na zasadach i w trybie określonych w art. 167² nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy.
- § 22.**
1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, zaś nieobecność w pracy usprawiedliwia przedstawiając odpowiednie dowody określone przepisami prawa pracy.
 2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione podejmuje Dyrektor Ośrodka.
 3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji w Dziale Administracji i Kadr.
- § 23.**
1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy tj. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. 2014 poz. 1632) lub innych przepisów prawa, na zasadach wynikających z tych przepisów.

2. Pracodawca w szczególności jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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 jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

- § 24.**
1. Załatwianie spraw osobistych, rodzinnych i społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
 2. Załatwianie tych spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne jedynie wtedy, gdy przewidują to przepisy prawa pracy.
 3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w sprawach prywatnych zobowiązany jest do odpracowania wyjścia prywatnego w innym dniu pracy, nie później jednak niż do końca danego okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1. Godziny odpracowane nie stanowią godzin nadliczbowych. Wzór wniosku w sprawie wyjścia prywatnego określa Załącznik 2 do Regulaminu.
 4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawierający ustalony przez pracownika i przełożonego termin odpracowania wyjścia prywatnego, należy złożyć do Działu Administracji i Kadr najpóźniej do końca miesiąca, w którym wystąpiło opuszczenie miejsca pracy.
 5. Potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego określone w Załączniku 2 do Regulaminu, należy dostarczyć do Działu Administracji i Kadr niezwłocznie po odpracowaniu.
 6. Wnioski w sprawie wyjść prywatnych oraz potwierdzenia odpracowania wyjść prywatnych, o których mowa w ust. 4 i 5, przechowywane są w Dziale Administracji i Kadr.

§ 25. Zwolnień od pracy pracownikom udzielają bezpośredni przełożeni.

§ 26. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

- § 27.**
1. Pracownicy mogą opuszczać zakład w czasie godzin pracy wyłącznie za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w książce wyjść.
 2. Książki wyjść w sprawach służbowych i osobistych znajdują się:
 - 1) w Dziale Pomocy Środowiskowej, Kompleksie Terapeutyczno-Integracyjnym, Centrum Seniora, Noclegowni, Zespole Mieszkalno-Integracyjnym z mieszkaniami wspomaganymi (dla pracowników tych komórek organizacyjnych);
 - 2) w Dziale Administracji i Kadr - sekretariat (dla pracowników pozostałych komórek organizacyjnych).
 3. Powrót do pracy niezwłocznie wpisuje się w książce. Brak wpisu jest równoznaczny z tym, że pracownik pozostawał poza zakładem pracy do końca dnia roboczego.

§ 28. Pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, może

przewodzić kontrolę prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich.

- § 29.**
1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
 2. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
 3. Szczegółowe zasady udzielania urlopów wypoczynkowych reguluje Dział siódmy Kodeksu pracy.
- § 30.** Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

Rozdział VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

- § 31.** Pracodawca wypłaca pracownikom wynagrodzenie w okresach miesięcznych z dołu, czwartego dnia roboczego przed zakończeniem miesiąca. 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. W przypadku wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych, wypłata dokonywana jest w kasie Ośrodka w godz. 10.00-14.00.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

- § 32.**
1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
 2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnić przestrzeganie przepisów bhp;
 - 3) zapewnić należyty stan budynków i pomieszczeń oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie pracy;
 - 4) ustalać okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne;
 - 5) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bhp, w tym, przed dopuszczeniem do pracy, przeprowadzić szkolenie podstawowe, którego odbycie pracownik potwierdza na piśmie;
 - 6) dostarczać pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
 - 7) powierzyć wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy lub specjalście spoza zakładu pracy.
- § 33.**
1. Przydział nieodpłatnie odzieży roboczej i obuwia roboczego lub wypłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia odbywa się zgodnie z wewnętrznym zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.
 2. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej zgodnie

z wewnętrznymi uregulowaniami.

§ 34. Do podstawowych obowiązków pracownika należy przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, w szczególności pracownicy są obowiązani:

- 1) poddawać się szkoleniu bhp, znać przepisy i zasady bhp;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku lub zagrożeniach życia albo zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 35.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo wstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Pracodawca ma obowiązek zawiadomienia pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, zawiadomienie odbywa się poprzez szkolenie wstępne i stanowiskowe.
3. W celu zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, pensjonariuszy, mieszkańców oraz ochrony mienia, wprowadza się w budynkach Noclegowni oraz Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego z mieszkaniami wspomaganymi, stanowiących komórki organizacyjne Ośrodka, odpowiednio przy ul. Wyszyńskiego 11 A w Kutnie oraz przy ul. Majdany 1 w Kutnie, szczególny rodzaj nadzoru nad miejscem pracy oraz terenem przed budynkiem, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (tzw. monitoring wizyjny) na następujących zasadach:
 - 1) w budynku Noclegowni zainstalowano kamery z czujnikami ruchu w następujących lokalizacjach: nad drzwiami wejściowymi do Noclegowni oraz na klatce schodowej prowadzącej na piętro budynku;
 - 2) w budynku Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego z mieszkaniami wspomaganymi zainstalowano kamery w następujących lokalizacjach: na korytarzach w budynku oraz kamery zewnętrzne na budynku;
 - 3) materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane

- wyłącznie w celu określonym w ust. 3;
- 4) dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych lub organy władzy publicznej działające na podstawie przepisów prawa;
 - 5) materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres: w przypadku Noclegowni – 12 dni, w przypadku Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego – 21 dni. Po upływie tego okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym, za wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami. Jeśli zgromadzone nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin 12 dni/21 dni ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania;
 - 6) działania pracodawcy określone w ust. 3 są zgodnie z art. 22² § 1 Kodeksu pracy oraz art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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);
 - 7) pracownicy, pensjonariusze oraz mieszkańcy, których dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, mają prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje im prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu;
 - 8) monitoring, o którym mowa w ust. 3 pkt 1-5 nie stanowi środka kontroli wykonywania pracy przez pracownika;
 - 9) Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie stanowi Załącznik 3 do Regulaminu.
- § 36.**
1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią, nie mogą być zatrudniane przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia 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. Zakład pracy zobowiązany jest do szczególnej ochrony kobiet w ciąży i w okresie karmienia zgodnie z przepisami określonymi w Dziale ósmym Kodeksu pracy.
 3. Ośrodek nie zatrudnia pracowników młodocianych.
- § 37.**
1. W pomieszczeniach Ośrodka obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

2. Dopuszcza się palenie tytoniu w miejscach do tego wyznaczonych.
3. Palenie tytoniu poza miejscami wyznaczonymi jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych i podlega ukaraniu karą pracowniczą oraz może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział IX

Obowiązek zachowania trzeźwości

- § 38.** Pracownik narusza obowiązek trzeźwości w przypadku:
- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
 - 2) spożywania alkoholu w czasie pracy na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy;
 - 3) spożywania alkoholu przed lub po pracy na terenie zakładu pracy.
- § 39.** Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od pracy lub niedopuszczeni do niej. Za wykonanie tego obowiązku odpowiada bezpośredni przełożony.
- § 40.** W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości na terenie zakładu bezpośredni przełożony wzywa Policję.
- § 41.** Bezpośredni przełożony ustala naruszenie obowiązku trzeźwości na podstawie:
- 1) zeznania świadków;
 - 2) wyników ustaleń wewnętrznych, opisanych w protokole sporządzonym przez przełożonego;
 - 3) badań przeprowadzonych z użyciem odpowiednich urządzeń przez funkcjonariuszy Policji.
- § 42.** Pracownicy znajdujący się w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo spożywający alkohol w zakładzie pracy lub w miejscu pracy i ich przełożeni, tolerujący nietrzeźwość w pracy, podlegają ukaraniu karą pracowniczą przewidzianą w obowiązujących przepisach lub może zostać z nimi rozwiązany stosunek pracy za wypowiedzeniem albo bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

- § 43.**
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 przez pracownika przepisów bezpieczeństwa

i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować 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.

- § 44.**
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.
 3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

- § 45.** 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.

- § 46.** Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

- § 47.**
1. 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.
 2. 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.
 3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

- § 48.**
1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pra-

cownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI Przepisy końcowe

- § 49.**
1. Dyrektor Ośrodka przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w godzinach urzędowania.
 2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i zastępca dyrektora na bieżąco przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
- § 50.**
1. Wszelkich informacji o pracy zakładu wychodzących na zewnątrz udziela Dyrektor Ośrodka i upoważnieni przez niego pracownicy.
 2. Bez zgody Dyrektora nie wolno udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii sporządzonych w zakładzie i zawierających tajemnice służbowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
 3. Wgląd w akta osobowe i listy płac mają jedynie osoby sporządzające i pracownik, którego te dokumenty dotyczą oraz inni pracownicy upoważnieni przez pracodawcę w związku z koniecznością dostępu w celu wykonywania ich obowiązków służbowych.
 4. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności Ośrodka są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim przedłożeniu dokumentów upoważniających do kontroli i powiadomieniu dyrektora.
- § 51.**
1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
 2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
- § 52.** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i inne odpowiednie przepisy prawa pracy.
- § 53.** Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

**Halina Szatkowska
Zastępca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kutnie**

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam Pani/Panu

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu w godz.

w celu:

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

.....
(data i podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczanie pracownika o pracy w dniu w godzinach nadliczbowych w wymiarze godzin minut i w wyborze:

wynagrodzenia (wynagrodzenia plus dodatek 100% w przypadku pracy w nocy, w niedzielę lub święta)*

czasu wolnego w dniu w tym samym wymiarze, co faktycznie wykonana praca w godzinach nadliczbowych (czasu wolnego w wymiarze podwójnym co świadczona praca w przypadku pracy w nocy, w niedzielę lub święta)*

w zamian za czas pracy przepracowany w godzinach nadliczbowych.

Odbiór czasu wolnego nastąpi w godz.:

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

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek w sprawie wyjścia prywatnego

Proszę o wyrażenie zgody na opuszczenie miejsca pracy w dniu
w godzinach w celu prywatnym.

Jednocześnie proszę o zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w dniu
w godzinach

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia
w wymiarze godzin minut.

Odpracowanie miało miejsce w dniu w godzinach

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie

- § 1.** Regulamin określa cel, zakres i sposób funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczania oraz tryb udostępniania danych z zapisu kamer.
- § 2.** Administratorem uzyskanych w wyniku monitoringu nagrań obrazu zawierającego dane osobowe jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie, zwany dalej Ośrodkiem.
- § 3.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, pensjonariuszy, mieszkańców oraz ochrony mienia, wprowadza się w budynkach Noclegowni oraz Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego z mieszkaniami wspomaganymi, stanowiących komórki organizacyjne Ośrodka, odpowiednio przy ul. Wyszyńskiego 11 A w Kutnie oraz przy ul. Majdany 1 w Kutnie, szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem przed budynkiem, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (tzw. monitoring wizyjny) w następujący sposób:
- 1) w budynku Noclegowni zainstalowano kamery z czujnikami ruchu w następujących lokalizacjach: nad drzwiami wejściowymi do Noclegowni oraz na klatce schodowej prowadzącej na piętro budynku, dodatkowo 1 kamera zainstalowana jest na budynku Centrum Seniora przy ul. Wyszyńskiego 11 A - skierowana na obiekty Noclegowni;
 - 2) w budynku Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego z mieszkaniami wspomaganymi zainstalowano kamery w następujących lokalizacjach: na korytarzach w budynku oraz kamery zewnętrzne na budynku.
- § 4.** System monitoringu wizyjnego dla obiektu Noclegowni:
- 1) obejmuje zasięgiem:
 - a) monitoring zewnętrzny - wejście do budynku Noclegowni, przód i tył budynku Centrum Seniora wraz z wejściami, część terenu między obiektami;
 - b) monitoring wewnętrzny - drzwi wejściowe do budynku, wejście do łazienki, drzwi do magazynu, klatkę schodową, drzwi korytarza wraz z drzwiami do łazienek, drzwi wejściowe do biura wraz z holem;
 - 2) składa się z:
 - a) 7 kamer rejestrujących obraz;
 - b) urządzenia rejestrującego z dyskiem zapisującego obraz na nośniku fizycznym;

- c) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu;
- d) szafki typu sejf do przechowywania rejestratora z dyskiem;
- 3) urządzenie rejestrujące oraz stacje monitorowania znajdują się w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku;
- 4) monitoring funkcjonuje całodobowo;
- 5) rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku;
- 6) zapisy z kamer przechowywane są przez okres 12 dni; po upływie tego okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym, za wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) jeśli zgromadzone nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega wydłużeniu do dnia prawomocnego zakończenia tego postępowania.

§ 5. System monitoringu wizyjnego dla obiektu Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego z mieszkaniami wspomagany:

- 1) obejmuje zasięgiem:
 - a) monitoring zewnętrzny – wejścia do budynku, bramę wjazdową, pomieszczenia gospodarcze, parking oraz przestrzeń przy budynku (tereny zielone);
 - b) monitoring wewnętrzny – drzwi wejściowe do budynku, klatkę schodową oraz korytarze, drzwi wejściowe do mieszkań;
- 2) składa się z:
 - a) 13 kamer rejestrujących obraz (7 zewnętrznych, 6 wewnętrznych);
 - b) urządzenia rejestrującego z dyskiem zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - c) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu;
 - d) szafy RACK, zamykanej na klucz, do przechowywania rejestratora z dyskiem;
- 3) urządzenie rejestrujące oraz stacje monitorowania znajdują się w pomieszczeniu biurowym nr 23;
- 4) monitoring funkcjonuje całodobowo;
- 5) rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku;
- 6) zapisy z kamer przechowywane są przez okres 21 dni; po upływie tego okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym, za wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) jeśli zgromadzone nagrania stanowią dowód w postępowaniu

prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega wydłużeniu do dnia prawomocnego zakończenia tego postępowania.

- § 6.**
1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic informacyjnych na terenie placówki i przy wejściach do budynków.
 2. Każda kamera oznaczona jest tablicą informacyjną.

- § 7.**
1. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w § 3 niniejszego Regulaminu.
 2. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych lub organy władzy publicznej działające na podstawie przepisów prawa.
 3. Osoby upoważnione do dostępu do materiałów pozyskanych z monitoringu zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
 4. Zasady dostępu do danych osobowych uzyskanych w wyniku monitoringu wizyjnego:
 - 1) w przypadku obiektu Noclegowni:
 - a) dostęp do nagrań posiadają jedynie: główny administrator systemów informatycznych, pracownicy Noclegowni, tj. kierownik oraz opiekun;
 - b) dostęp do nagrań następuje tylko i wyłącznie w przypadku konieczności zweryfikowania określonego zdarzenia, które mogło zostać zarejestrowane przez monitoring;
 - c) dopuszczalne jest także, ze względów bezpieczeństwa osób przebywających w obiekcie, udostępnienie nagrań w czasie rzeczywistym (podgląd nagrywanego obrazu z monitora) pracownikom firmy zewnętrznej świadczącej usługi opiekuńcze w Noclegowni;
 - 2) w przypadku obiektu Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego:
 - a) dostęp do nagrań posiadają: główny administrator systemów informatycznych, pracownicy Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego, a także pracownicy firmy zewnętrznej świadczącej usługi ochroniarskie;
 - b) dostęp do nagrań następuje tylko i wyłącznie w przypadku konieczności zweryfikowania określonego zdarzenia, które mogło zostać zarejestrowane przez monitoring;
 - c) dopuszczalne jest także, ze względów bezpieczeństwa osób przebywających w obiekcie, udostępnienie nagrań w czasie rzeczywistym (zdalny podgląd nagrywanego obrazu z monitora) pracownikom firmy zewnętrznej świadczącej usługi ochroniarskie.

- § 8.**
1. Pracownicy, pensjonariusze oraz mieszkańcy, których dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, mają prawo dostępu do tych danych o ile nie narusza to praw innych osób oraz prawo

- ograniczenia ich przetwarzania.
2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego (nagranie) może być udostępniony wyłącznie osobom wskazanym w ust. 1 oraz uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań (np. Policji, sądom itd.) za zgodą/wiedzą Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie na zasadach określonych w ust. 3-8.
 3. Udostępnienie nagrania następuje na pisemny wniosek do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie o zabezpieczenie zapisu z systemu monitoringu wizyjnego i sporządzenie oraz wydanie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku określa Załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. W przypadku, gdy nagranie zawiera wizerunek osoby nie związanej ze zdarzeniem, nagranie należy odpowiednio zanonimizować.
 5. Sporządzona kopia nagrania do czasu jej wydania przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu w szafie zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych.
 6. W przypadku nieodebrania nagrania w ustalonym terminie kopia jest niszczone po upływie 12 dni/21 dni od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Wzór protokołu określa Załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.
 7. Nagranie wydawane jest za pokwitowaniem i ewidencjonowany w rejestrze.
 8. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii;
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie;
 - 3) źródło nagrania, np. nr kamery;
 - 4) datę wykonania kopii;
 - 5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - 6) w przypadku wydania kopii – dane osoby/organu, któremu udostępniono zapis;
 - 7) w przypadku zniszczenia kopii – datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

§ 9. Działania określone niniejszym Regulaminem są zgodnie z art. 22² § 1 Kodeksu pracy oraz art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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).

§ 10. System monitoringu wizyjnego nie stanowi środka kontroli wykonywania pracy przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie.

§ 11.

1. Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej oraz BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie.
2. Z treścią Regulaminu należy zapoznać pracowników i mieszkańców Noclegowni oraz Zespołu Mieszkalno-Integracyjnego z mieszkaniem wspomaganymi.

Kutno, dnia

Wnioskodawca

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

.....
(dane do kontaktu)

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kutnie
ul. Warszawskie Przedmieście 10 A
99-300 Kutno**

WNIOSEK

o zabezpieczenie zapisu z systemu monitoringu wizyjnego
i sporządzenie oraz wydanie jego kopii

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie zapisu z systemu monitoringu wizyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie i sporządzenie oraz wydanie jego kopii

z dnia w godzinach

Uzasadnienie

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

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
ze zniszczenia kopii zapisu z monitoringu wizyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie

Na podstawie § 8 ust. 7 Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie komisja w składzie:

- 1) (imię i nazwisko) – (kierownik komórki organizacyjnej, w której wykonano kopię nagrania)
- 2) (imię i nazwisko) – (pracownik komórki organizacyjnej, w której wykonano kopię nagrania)
- 3) (imię i nazwisko) – (pracownik Zespołu Informatyków)

dokonała w dniu zniszczenia kopii zapisu monitoringu
z dnia nr

W dniu upłynął okres 12 dni/21 dni* od dnia sporządzania kopii
monitoringu. Wnioskodawca/uprawniony organ nie zwrócił się o udostępnienie
nagrania.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Dyrektora)