

ZARZĄDZENIE Nr 33/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

z dnia 04.09.2026r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2025, poz. 277 z późn. zm.), art. 2 pkt 3, art. 42 ust. 1, art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024, poz. 1135) oraz § 8 ust. 1 oraz § 10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zatwierdzonego Zarządzeniem nr 372/MOPR/2024 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 28 czerwca 2024r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich wchodzi w życie od dnia 21.09.2026r.

§ 3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych MOPR do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 36/2025 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z dnia 08.05.2025r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 5

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.09.2026r.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

Uzgodniono z upoważnionymi przedstawicielami
związków zawodowych MOPR:

04.09.2026r. Izabela Deptała

REGULAMIN PRACY
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE
W PIEKARACH ŚLĄSKICH

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie art 104 § 1¹ Kodeksu pracy ustalonym w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz innych aktów wykonawczych do Kodeksu pracy.
2. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w MOPR bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie które, zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością przepisów zawartych w Regulaminie Pracy.

§ 4

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich;
2. Pracodawcy – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie reprezentowany przez Dyrektora, w przypadku jego nieobecności Zastępcę Dyrektora, bądź osoba działająca z upoważnienia Dyrektora;
3. MOPR – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich;
4. Pracowniku/pracownicy lub pracownikach – oznacza to osoby zatrudnione w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko;
5. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę kierującą bądź koordynującą pracę komórki organizacyjnej;
6. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej;
7. Środkach ochrony indywidualnej, środkach czystości, środkach odkażających, odzieży ochronnej, odzieży roboczej, obuwiu roboczym – oznacza to środki i odzież określone odrębnym zarządzeniem Pracodawcy;
8. Innych środkach odurzających – oznacza to każdą substancję pochodzenia naturalnego lub syntetycznego działającą na ośrodkowy układ nerwowy, określoną w wykazie środków odurzających, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie wykazu substancji psychotropowych, środków odurzających oraz nowych substancji psychoaktywnych.
9. Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
10. e-Praca - oznacza bazę ofert pracy prowadzoną i udostępnianą przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
11. Postaci elektronicznej – oznacza złożenie wniosku/dokumentu w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację i personalizację osoby składającej wniosek/dokument, w tym ustalenie jej tożsamości oraz daty złożenia wniosku / dokumentu.
12. Postaci papierowej – oznacza złożenie wniosku/dokumentu wydrukowanego i opatrzonego własnoręcznym podpisem.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę;

- 2) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami;
- 3) W związku z nawiązaniem stosunku pracy informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, z zachowaniem terminów kodeksowych, o obowiązkach wynikających z art. 29 § 3 Kodeksu pracy;
- 4) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy;
- 5) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) Uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych;
- 7) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 8) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) Przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne), 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;
- 11) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 12) Przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy;
- 13) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 14) Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników, a w szczególności przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników;
- 15) Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 16) Zapewnić pracownikom dostęp do przepisów prawa dot. wykonywanych obowiązków oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w zakładzie pracy, w tym w szczególności do:
 - a) Regulaminu wynagradzania;
 - b) Regulaminu pracy;
 - c) Instrukcji przeciwdziałania mobbingowi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich;
 - d) Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
- 17) Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o możliwości awansowania.
- 18) Informować pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy, powyższe informacje udostępniane są na stronie BIP, w miejscu ogólnodostępnym Pracodawcy – w gablocie usytuowanej na parterze głównej siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, bądź w Dziale Organizacji, Kadr i Płac oraz na platformie ePraca;
- 19) Zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników;
- 20) Współdziałać ze związkami zawodowymi – stosownie do obowiązujących przepisów;
- 21) Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu:
 - a) w pomieszczeniu Działu Organizacji, Kadr i Płac, oraz
 - b) poprzez wywieszenie tekstu przepisów w gablocie usytuowanej na parterze głównej siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
- 22) Zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie MOPR poprzez prowadzenie rejestracji obrazu (monitoring), zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi. Zasady monitoringu wizyjnego wprowadzone są osobnym Zarządzeniem.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, efektywne i bezstronne wykonywanie pracy.

- 2) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego;
 - 3) przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku pracy, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy;
 - 5) należyta dbałość o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników i klientów w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO;
 - 7) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku – uzupełnienie w uzgodnionym terminie;
 - 8) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także branie udziału w szkoleniach, instruktażach z tego zakresu i poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 9) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 10) znajomość przepisów prawa, w szczególności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - 11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego;
 - 12) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem Pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich;
 - 13) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 14) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego;
 - 15) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy uporządkowanie miejsca pracy, właściwe zabezpieczenie dokumentów, środków pracy oraz pomieszczenia pracy;
 - 16) Zachowanie uprzejmości, życzliwości, a także zasad współżycia społecznego w kontaktach z klientami, współpracownikami, przełożonymi i innymi osobami, z poszanowaniem prawa do własnych poglądów i apolityczności.
 - 17) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 18) ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 19) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów i innych substancji psychoaktywnych na terenie głównej siedziby MOPR oraz we wszystkich podległych komórkach organizacyjnych znajdujących się poza główną siedzibą Ośrodka;
 - 20) niezwłoczne powiadomienie Działu Organizacji, Kadr i Płac o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich zmianach danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, zmiany adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w przypadku wypadku przy pracy.
2. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza terenem MOPR obowiązani są posiadać legitymację służbową lub stosowne upoważnienie nadane przez Pracodawcę.
 3. Na terenie Ośrodka pracownicy są obowiązani do noszenia identyfikatora.
 4. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
 5. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność. Nie może on również wykonywać zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 6. Korzystanie z urządzeń i materiałów Ośrodka oraz inne działania w miejscu pracy mogą być monitorowane przez Pracodawcę. W szczególności dotyczy to pracy w systemie teleinformatycznym.
 7. Pracownik opuszczający pomieszczenie (biuro), które jest jego stałym miejscem pracy, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i planowanej godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest podać odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach.

§ 7

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych stanowiących podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika jest w szczególności:

- 1) nieprawidłowe i niestaranne wykonywanie pracy, umyślne niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie pracy niezwiązanej z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu, wnoszenie alkoholu na teren MOPR lub spożywanie alkoholu podczas pracy,
- 4) używanie bądź posiadanie na terenie MOPR środków odurzających, bądź stawienie się do pracy pod ich wpływem,
- 5) zakłócenie porządku i spokoju w czasie pracy,
- 6) niewykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcy,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów BHP oraz przeciwpożarowych, w tym również złamanie zakazu palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych,
- 8) dokonanie nadużycia względem mienia Pracodawcy, bądź jego usiłowanie, jak również niepoinformowanie o zaistnieniu takiego faktu Pracodawcy,
- 9) przyjmowanie, oferowanie, obiecywanie, żądanie od osób trzecich w ramach swoich obowiązków pracowniczych prezentów i innych korzyści majątkowych materialnych i niematerialnych,
- 10) niszczenie mienia Pracodawcy bądź współpracowników,
- 11) oszustwo, malwersacje, przekupstwo, fałszerstwo, zatajanie dokumentów Pracodawcy bądź dokumentów służbowych,
- 12) nieprzestrzeganie przepisów porządkowych dotyczących obecności na terenie MOPR,
- 13) niezgodne z przeznaczeniem użycie narzędzi powierzonych przez Pracodawcę, w szczególności złamanie zakazu instalowania oprogramowania bądź sprzętu komputerowego bez zgody administratora,
- 14) dostarczenie nieprawdziwych informacji np. na temat wykształcenia bądź doświadczenia zawodowego itp.,
- 15) mobbing bądź dyskryminacja (w tym molestowanie), a także nakłanianie do takich działań,
- 16) wszelkie inne działania bądź zaniechania w rażący sposób naruszające wewnętrzne normy obowiązujące u Pracodawcy, bądź ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego, a także powszechnie obowiązujących przepisów prac oraz niepoinformowanie Pracodawcy o nieprzestrzeganiu tych norm przez innych Pracowników,
- 17) nieusprawiedliwienie lub opóźnienie w usprawiedliwieniu nieobecności w pracy oraz niezawiadomienie lub opóźnienie w zawiadomieniu Pracodawcy o przyczynie nieobecności w pracy.

ORGANIZACJA PRACY

§ 8

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się w miejscu pracy, w czasie umożliwiającym rozpoczęcie pracy o godzinie określonej w obowiązującym go rozkładzie czasu pracy oraz pozostawać w tym czasie w gotowości do jej wykonywania.
2. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia swojego stanowiska pracy przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamykać na klucz, który należy zdeponować w miejscu do tego wyznaczonym, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu wszelkiego rodzaju zabezpieczeń.

§ 9

Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na terenie siedziby MOPR porządku i czystości.

§ 10

- 1) Dokumenty, środki pracy, narzędzia, materiały, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykanych pomieszczeniach, albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

- 2) Wnoszenie dokumentów, narzędzi i materiałów poza teren siedziby MOPR bez pisemnego lub ustnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.
- 3) Zabrania się udostępniania, przekazywania lub ujawniania informacji poufnych oraz danych osobowych osobom nieuprawnionym, w szczególności osobom trzecim nieposiadającym odpowiedniego upoważnienia. Obowiązek zachowania poufności dotyczy wszystkich form przekazu, w tym ustnej, pisemnej i elektronicznej.

§ 11

1. Pracownik wykonuje polecenia służbowe wydane przez bezpośredniego przełożonego.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany wykonać je, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym fakcie, po jego powrocie do pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić bezpośredniemu przełożonemu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Pracodawcę o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 12

Każdy pracownik obowiązany jest do zachowania trzeźwości w godzinach pracy.

§ 13

1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego, a także spożywanie lub używanie ich w czasie pracy lub miejscu pracy.
2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2, następuje poprzez:
 - 1) niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 2) odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - 3) niezwłocznym zawiadomieniu Pracodawcy lub kierownika Działu Organizacji, Kadr i Płac, o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.
4. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Pracownika zakazu, Pracodawca nie dopuszczając pracownika do pracy lub odsuwając od wykonywania pracy, ma prawo do przeprowadzenia badania jego trzeźwości, a w szczególności gdy Pracownik uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości oraz wtedy gdy istnieje podejrzenie, że zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających.
5. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli należy zlecić organom Policji.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu w wyniku badania, Pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
7. Badanie stanu trzeźwości może obejmować badanie wydychanego powietrza. Badanie wydychanego powietrza może przeprowadzić Pracodawca. Z przebiegu badania sporządza się protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
8. Przepisy dotyczące zakazu spożywania alkoholu stosuje się odpowiednio do zażywania i posiadania innych środków odurzających.

§ 14

1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
2. Badania stanu trzeźwości zleca się organom do tego uprawnionym.

§ 15

1. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac lub bezpośredni przełożony sporządza protokół z zajęcia o którym mowa w § 13 i § 14, który powinien zawierać:
 - 1) daty, godziny i minuty oraz miejsca przeprowadzenia badania;
 - 2) wyniku badania;
 - 3) danych osobowych pracownika:
 - a) imienia i nazwiska,
 - b) numeru PESEL, a jeżeli nie posiada – serii i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość pracownika,
 - c) daty urodzenia, płci oraz podpisu pracownika – jeżeli dane te pozyskano w związku z przeprowadzanym badaniem;
 - 4) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby przeprowadzającej badanie;
 - 5) imienia i nazwiska oraz podpisu osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
 - 6) informacji o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
 - 7) innych informacji niezbędnych do oceny wiarygodności i poprawności badania;
2. Protokół przechowywany jest w Dziale Organizacji, Kadr i Płac.

§ 16

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu, e-papierosów i innych substancji psychoaktywnych w siedzibie MOPR.

CZAS PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie MOPR lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Ustala się następujące okresy rozliczeniowe dla pracowników: styczeń-marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-grudzień.

§ 18

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektóre dni.
3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
8. Rozliczenie godzin nadliczbowych należy zgłosić do Działu Organizacji Kadr i Płac w terminie do 7 dni od dnia nastąpienia pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 19

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) równoważny,

- 3) zadaniowy.
2. Równoważny czas pracy obowiązuje pracowników świadczących pracę w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie przy ul. Bpa Nankera 103, pracowników socjalnych, pracowników administracyjnych, pomocniczych i obsługi oraz pracowników w Centrum Usług Społecznych przy ul. Kusocińskiego 4.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, po pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego oraz akceptacji Pracodawcy, istnieje możliwość zmiany systemu czasu pracy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, po pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego oraz akceptacji Pracodawcy, istnieje możliwość pracy w podstawowym czasie pracy.
5. Podstawowy czas pracy obowiązuje pracowników, którzy posiadają dodatkowe uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów prawa. Praca dla tych pracowników winna rozpocząć się w przedziale od godz. 07³⁰ do 08³⁰ i kończyć się odpowiednio pomiędzy godz. 14³⁰ a 15³⁰.
6. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie:
 - poniedziałek od 07³⁰ do 17⁰⁰,
 - od wtorku do czwartku 07³⁰ do 15³⁰,
 - piątek 07³⁰ do 14⁰⁰.
 - 2) Punkt Interwencji Kryzysowej:
 - poniedziałek, środa od 07³⁰ do 18⁰⁰,
 - wtorek, czwartek od 07³⁰ do 15³⁰,
 - piątek 7³⁰ do 14⁰⁰.
 przy czym pracę w środowisku pracownicy socjalni świadczą od poniedziałku do czwartku w godzinach od 09⁰⁰ do 14⁰⁰, natomiast w piątek od 09⁰⁰ do 13⁰⁰.
 - 3) Dzienny Dom Pomocy Społecznej:
 - od poniedziałku do piątku od 06⁰⁰ do 14⁰⁰.
 - 4) Kluby Seniora:
 - od poniedziałku do piątku od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
 - 5) Klub Integracyjny dla Dzieci i Młodzieży nr 1:
 - od poniedziałku do piątku od 10⁰⁰ do 18⁰⁰.
 - 6) Pracownicy socjalni świadczący pracę w terenie:
 - poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - od wtorku do czwartku 7³⁰ do 15³⁰,
 - piątek 7³⁰ do 14⁰⁰,
 przy czym pracę w środowisku pracownicy socjalni świadczą od poniedziałku do czwartku w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰, natomiast w piątek od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.
 - 7) Dział Pieczy Zastępczej:
 - poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - od wtorku do czwartku 7³⁰ do 15³⁰,
 - piątek 7³⁰ do 14⁰⁰,
 przy czym pracownicy socjalni Działu pracują w terenie według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.
 - 8) Centrum Usług Społecznych ul. Kusocińskiego 4,
 - od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - 9) Centrum Usług Społecznych ul. Żwirki 23:
 - od poniedziałku do piątku od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - 10) Dział Świadczeń Rodzinnych:
 - poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - od wtorku do czwartku 7³⁰ do 15³⁰,
 - piątek 7³⁰ do 14⁰⁰.
7. Każdą zmianę organizacji czasu pracy komórek organizacyjnych określa Pracodawca odrębnym zarządzeniem.
8. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym z rozkładu pracy, o którym mowa w ust. 2 wyniknie, że liczba godzin pracy jest większa lub mniejsza niż faktycznie przypadająca do przepracowania w tym okresie, wówczas Pracodawca odpowiednio skróci lub wydłuży godziny pracy, dostosowując je do obowiązującego w okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy.
9. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy ustala się indywidualnie. Pracownicy ci winni, po uprzednim zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego, przedłożyć w Dziale Organizacji, Kadr i Płac godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

10. Asystenci rodziny oraz koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej pracują w zadaniowym systemie czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy. Praca dla tych pracowników winna rozpocząć się w przedziale od godz. 06⁰⁰ do 13⁰⁰ i kończyć się odpowiednio pomiędzy godz. 14⁰⁰ a 21⁰⁰.
11. W szczególnych przypadkach, bądź ze względu na specyfikę pracy na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej oraz po akceptacji Pracodawcy, dopuszcza się stosowanie ruchomego czasu pracy.
12. W przypadku ruchomego czasu pracy pracownicy winni, po uprzednim zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego, przedłożyć w Dziale Organizacji Kadr i Płac w terminie do 21-go dnia każdego miesiąca przed rozpoczęciem danego miesiąca harmonogramu pracy określający szczegółowo godziny rozpoczęcia, zakończenia pracy. Zmiana w harmonogramie może być wprowadzona na podstawie przesłanek osobistych pracownika, a także zależna od potrzeb Pracodawcy, najpóźniej w dniu poprzedzającym, którego zmiana dotyczy. Zmiana ta winna zostać złożona do Działu Organizacji Kadr i Płac - po uprzednim zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego. Nadzór nad realizacją obowiązku przedłożenia harmonogramu spoczywa na bezpośrednim przełożonym.
13. Ponowne przyście do pracy osoby objętej ruchomym czasem pracy, w tej samej dobie pracowniczej, przypadające w dopuszczalnych godzinach rozpoczynania pracy, nie skutkuje powstaniem pracy w godzinach nadliczbowych.
14. W szczególnych przypadkach, bądź ze względu na specyfikę pracy na pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej oraz po akceptacji Pracodawcy, dopuszcza się stosowanie zadaniowego czasu pracy.
15. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników są soboty. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach, wolny dzień w miejsce soboty Pracownik jest zobowiązany do wybrania dnia wolnego w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
16. W szczególnych przypadkach, bądź ze względu na specyfikę pracy dopuszcza się zmianę godzin pracy pracownika, która wymaga pisemnego wniosku pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej ostatecznie zaakceptowanego przez Pracodawcę.
17. Dopuszcza się zmiany godzin pracy, bądź zamknięcie komórek organizacyjnych, po złożeniu przez kierowników tych komórek wniosku do Pracodawcy uzasadniającego ich konieczność. Akceptacja w tym zakresie wymaga pisemnej zgody Pracodawcy.
18. Czas pracy Radcy prawnego ustalany jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych.
19. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczką, konserwator pracują w ruchomym czasie pracy. Ww. pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w ust. 12.
20. Nieobecnemu pracownikowi, który świadczy pracę w ruchomym czasie pracy, bezpośredni przełożony ustala harmonogram czasu pracy i postępuje zgodnie z ustaleniami wskazanymi w ust. 12. Po zaakceptowaniu harmonogramu czasu pracy przez Pracodawcę, bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi w pierwszy dzień jego powrotu do pracy.
21. W zadaniowym czasie pracy pracują:
 - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego;
 - 3) Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac.

§ 20

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.
2. Listy obecności są przechowywane w Dziale Organizacji Kadr i Płac, gdzie należy je przekazywać najpóźniej do 5 dnia po zakończeniu danego miesiąca.
3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Dział Organizacji, Kadr i Płac wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia bezpośredniemu przełożonemu.
5. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Dział Organizacji, Kadr i Płac o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji.
6. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do Działu Organizacji, Kadr i Płac niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

7. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwienie spraw prywatnych odbywa się poza godzinami pracy. Wyjście poza teren Pracodawcy w celu załatwienia spraw prywatnych dopuszcza się poprzez złożenie w postaci papierowej lub elektronicznej stosownego druku obowiązującego w MOPR – po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego lub osoby zastępującej oraz Pracodawcy. Wniosek ten określa datę i godzinę wyjścia prywatnego oraz termin jego odpracowania. Odpracowanie wyjścia prywatnego następuje w każdy poniedziałek lub piątek miesiąca po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy. Pracownik może odpracować wyjście prywatne w każdy poniedziałek i piątek do godziny 17:00. W przypadku pracowników Klubu Integracyjnego dla dzieci i młodzieży, z uwagi na odmienną organizację czasu pracy, dopuszcza się możliwość odpracowania wyjścia prywatnego w godzinach porannych – w poniedziałek lub piątek – przed rozpoczęciem pracy, jednak nie wcześniej niż od godziny 7:30. Pracownik może wnioskować o nieodrabianie wyjścia prywatnego, z jednoczesnym pomniejszeniem wynagrodzenia, pod warunkiem że niewykorzystany czas pracy stanowi pełną godzinę lub jej wielokrotność - wniosek taki wymaga zgody pracodawcy.
8. Odpracowanie wyjścia prywatnego musi nastąpić w terminie jednego miesiąca, bądź w ostatni poniedziałek lub piątek obowiązującego okresu rozliczeniowego, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi pierwsze.
9. W przypadku nieodpracowania wyjścia prywatnego w terminie określonym w stosownym wniosku, bezpośredni przełożony informuje Dział Organizacji, Kadr i Płac niezwłocznie w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych.
10. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieobecności, o której mowa w ust. 7 jedynie w przypadku odpracowania tej nieobecności.
11. Zmiana terminu odpracowania wyjścia prywatnego wymaga pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej oraz Pracodawcy.
12. Odpracowanie wyjścia prywatnego udzielonego pracownikowi, na jego wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w celu załatwienia spraw prywatnych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
13. W ostatnim tygodniu okresu rozliczeniowego, w którym nie ma możliwości odpracowania wyjścia prywatnego, z uwagi na niewystąpienia wskazanego dnia odpracowania tj. poniedziałek lub piątek – odmawia się wyrażenia zgody na takie wyjście prywatne.
14. Odpracowanie nie może jednak naruszać odpoczynku dobowego i tygodniowego, nie może również odbywać się w porze nocnej. Czas odpracowania nieobecności nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
15. W przypadku nieodpracowania wyjścia prywatnego, Pracodawca jest zobowiązany do pomniejszenia wynagrodzenia najpóźniej w miesiącu następującym po upływie terminu odpracowania.
16. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien:
 - 1) niezwłocznie zgłosić się w Dziale Organizacji, Kadr i Płac oraz u bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się,
 - 2) odnotować spóźnienie w rejestrze spóźnień,
 - 3) odpracować spóźnienie najpóźniej w terminie jednego miesiąca w wybrany poniedziałek lub piątek miesiąca po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, bądź w ostatnim dniu obowiązującego okresu rozliczeniowego, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej. W przypadku pracowników Klubu Integracyjnego dla dzieci i młodzieży, z uwagi na odmienną organizację czasu pracy, dopuszcza się możliwość odpracowania spóźnienia w godzinach porannych – w poniedziałek lub piątek – przed rozpoczęciem pracy, jednak nie wcześniej niż od godziny 7:30. Pracownik może wnioskować o nieodrabianie spóźnienia, z jednoczesnym pomniejszeniem wynagrodzenia, pod warunkiem że spóźnienie stanowi pełną godzinę lub jej wielokrotność - wniosek taki wymaga zgody pracodawcy.
17. W przypadku nieodpracowania spóźnienia, Pracodawca jest zobowiązany do pomniejszenia wynagrodzenia najpóźniej w miesiącu następującym po upływie terminu odpracowania.
18. Odpracowanie spóźnienia nie może naruszać odpoczynku dobowego i tygodniowego, nie może również odbywać się w porze nocnej. Czas odpracowania spóźnienia nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Dział Organizacji, Kadr i Płac obowiązany jest do prowadzenia rocznej karty ewidencji czasu pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 22

1. Przebywanie pracowników na terenie siedziby MOPR, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Czas przebywania na terenie MOPR poza godzinami pracy, pracownik odnotowuje w przeznaczonych do tego książce ewidencji przebywania w budynku.
3. Poza godzinami pracy wstęp do budynków MOPR mają osoby zarządzające zakładem pracy w imieniu pracodawcy i wyznaczeni pracownicy, tj:
 - 1) Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac;
 - 2) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Zastępca Głównego Księgowego;
 - 5) Pracownik zatrudniony ds. BHP;
 - 6) Pozostali pracownicy na podstawie pisemnej zgody Pracodawcy;
 - 7) Pozostali pracownicy odpracowujący wyjście prywatne czy spóźnienie zgodnie z treścią § 20 ust. 7 oraz ust. 16.

§ 23

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
2. Pracę w godzinach nadliczbowych, w razie szczególnych potrzeb Pracodawcy, wykonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Pracodawcy.
3. W przypadku interwencji kryzysowej w środowisku, pracę w godzinach nadliczbowych wykonuje się na ustne polecenie:
 - 1) pracodawcy,
 - 2) bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej.
4. Zastępca dyrektora, bezpośredni przełożony lub osoba go zastępująca, zlecając ustnie pracę w godzinach nadliczbowych informuje o powyższym fakcie Pracodawcę na piśmie, w najbliższym następnym dniu roboczym.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1, pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.
6. Przepisu ust. 3 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 lat ośmiu.
7. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Przepis art. 151⁴ § 2 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
8. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w dni powszednie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
9. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w sobotę na wniosek pracownika przysługuje dzień wolny.
10. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych w sobotę, niedzielę lub w święto na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
11. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w niedzielę lub święto na wniosek pracownika przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
12. Wniosek o, którym mowa w ust. od 8 do 11 przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

13. Przepisy, o których mowa w ust. 8 oraz ust. 10 i ust. 11 nie dotyczą pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy i kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych MOPR.

§ 24

1. Za pracę w niedzielę uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00 dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy. Przepis art. 151¹² Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio do pracowników, których praca odbywa się w niedzielę.

§ 25

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Pracodawcy, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego Pracodawcy.
3. Pracownik wnioskuje w postaci papierowej lub elektronicznej o odbiór godzin nadliczbowych na stosownym druku wniosku o udzielenie czasu wolnego.
4. Pracownik wnioskuje w formie pisemnej o odbiór dnia wolnego za pracę wykonywaną w sobotę, niedzielę lub w święto na stosownym druku wniosku o udzielenie dnia wolnego.

PREMIA I WYRÓŻNIENIA

§ 26

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) premia,
 - 2) pochwała pisemna.
2. Premie przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie premiowania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
3. Pochwały przyznaje Pracodawca na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, lub z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu premii, pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 27

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określa obowiązujące w tym zakresie Zarządzenie Pracodawcy dot. wynagradzania pracowników.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z góry, 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się najpóźniej w dniu poprzedzającym.
3. Dzień określony w ust. 2 to dzień, w którym pracownik winien dysponować wynagrodzeniem.
4. W przypadku przyznania premii, bądź nagrody pieniężnej, pracownik winien dysponować przyznanymi środkami w dniu 30 dnia miesiąca.
5. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, środki finansowe określone w ust. 4 wypłaca się najpóźniej w dniu poprzedzającym.
6. Wszelkie dodatki do wynagrodzenia wynikające z pracy w godzinach nadliczbowych wypłacane są z dołu 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym była wykonywana praca w godzinach nadliczbowych.
7. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w terminach określonych w ust. 2, 4, 6 w przypadku gdy wystąpiło ono z przyczyn niezależnych od niego.
8. Wynagrodzenie płatne jest na wniosek pracownika w formie:
 - 1) przelewem na konto bankowe Pracownika, lub
 - 2) przekazem pocztowym lub,

- 3) gotówką, w kasie MOPR.
9. Na pisemny wniosek pracownika istnieje możliwość zmiany sposobu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 8.
10. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się w terminie określonym w piśmie skierowanym do pracownika.
11. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należy obsługa spraw związanych z wynagradzaniem pracowników.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi przepisami w tej sprawie.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 29

1. Urlopu udziela się w porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania siedziby MOPR na stosownym wniosku.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 167² Kodeksu pracy.
3. Część urlopu niewykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego na czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Urlopu niewykorzystanego za dany rok należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Pracownikowi, na jego wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 30

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

§ 31

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
3. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego, urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za czas urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni lub 16 godzin z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. O sposobie wykorzystywania zwolnienia decyduje pierwszy złożony w danym roku kalendarzowy wniosek.
5. Pracodawca jest zobowiązany 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 siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 32

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z Pracodawcą umów,
- 2) przekazać wskazanej przez Pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
- 3) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
- 4) zwrócić Pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych – złożyć oświadczenie o stanie majątkowym zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 33

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

§ 34

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. Wydawać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, środki odkażające oraz czystości.
6. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 35

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z przełożonym i pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikowi przysługuje odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez Pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

5. Pracownikom przydzielane są środki czystości oraz odkażające, w ilości i na zasadach ustalonych przez Pracodawcę w porozumieniu z organizacją związkową.
6. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
7. Pracownicy obsługujący monitory komputerowe przez minimum 4 godziny dziennie, otrzymują zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem.

§ 36

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

§ 37

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje, a następnie informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Każdy pracownik zostanie poinformowany o ryzyku zawodowym na swoim stanowisku pracy.
3. Po zapoznaniu się z treścią oceny ryzyka zawodowego, pracownik potwierdza pisemnie lub elektronicznie stosowną informację.

§ 38

1. Pracodawca zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej poprzez:
 - 1) wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) wyznaczenie pracowników do przeprowadzania ewakuacji;
 - 3) wyznaczenia osoby do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Informacja o osobach odpowiedzialnych za przydzielone funkcje jest umieszczona na tablicy ogłoszeń.

OCHRONA PRACY PRACOWNIKÓW I MŁODOCIANYCH

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
2. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do ww. wykazu:
 - 1) w pomieszczeniu Działu Organizacji, Kadr i Płac, oraz
 - 2) poprzez wywieszenie tekstu przepisów w gablocie usytuowanej na parterze głównej siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

§ 40

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41

1. Do innej odpowiedniej 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 pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 42

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Warunkiem udzielenia przerw na karmienie jest przedłożenie stosownego wniosku do Pracodawcy, który należy składać co 3 miesiące.

§ 43

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich nie zatrudnia się osób młodocianych.

DYSCYPLINA PRACY

§ 44

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika, lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny,
- 6) okoliczności wymagające zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia, o której mowa w art. 173¹ § 1 kodeksu pracy.

§ 45

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, w postaci papierowej lub elektronicznej, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Pracownik stawiający się do pracy po jakiegokolwiek nieobecności ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia się osobiście u bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik stawiający się do pracy po długotrwałej nieobecności spowodowanej zwolnieniem lekarskim powyżej 30 dni dodatkowo jest zobowiązany do niezwłocznego stawienia się w Dziale Organizacji, Kadr i Płac.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu

terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, 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.
7. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu niezdolności do pracy, za którą przysługuje wynagrodzenie/zasiłek chorobowy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając Pracodawcy za pośrednictwem platformy usług elektronicznych ZUS zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 46

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Pracodawcy lub przez osobę do tego wyznaczoną.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 47

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 3) wykazuje obraźliwy i lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 4) nie przestrzega przepisów o ochronie danych osobowych oraz RODO,

może być zastosowana kara:

- a) upomnienia;
- b) nagany.

§ 48

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 49

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy może być zastosowana kara pieniężna.

§ 50

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 51

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 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.

§ 52

1. Kary nakłada Pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Nieodrzućcenie sprzeciwu przez Pracodawcę w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy w zakładzie karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 53

MONITORING WIZYJNY, MONITORING POCZTY ELEKTRONICZNEJ

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, teren Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich oraz teren wokół niego podlega szczególnemu nadzorowi w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
2. Monitorowaniu podlegają w szczególności ciągi komunikacyjne w budynkach przy ul. Bpa Nankera 103, ul. Kusocińskiego 4.
3. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2 wprowadzony został odrębnym Zarządzeniem.
4. Nagrania z monitoringu nie są analizowane przy użyciu specjalnych metod technicznych umożliwiających automatyczną identyfikację osób, których dane osobowe na nich utrwalono.
5. Administratorem danych osobowych znajdujących się na nagraniach z monitoringu jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z siedzibą przy ul. Bpa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie.
6. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem iod@mopr.piekary.pl lub pod numer 322883574.
7. Podstawą prawną do stosowania monitoringu i przetwarzania danych osobowych w związku z jego funkcjonowaniem stanowią postanowienia art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
8. Dane osobowe przetwarzane w związku z monitoringiem wizyjnym nie będą ujawnione żadnym osobom nieupoważnionym bądź postronnym.
9. Nagrania z monitoringu wizyjnego przechowywane są minimum 14 dni, przy czym dane są nagrywane na dysk i ten czas jest uzależniony od miejsca na dysku.
10. Każdej osobie, której dane osobowe zostaną utrwalone na nagraniu z monitoringu przysługuje prawo dostępu do nich, zgodnie z art. 15 RODO.
11. Każdej osobie, której dane osobowe zostaną utrwalone na nagraniu z monitoringu, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 54

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy, a także w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, pracodawca może stosować mechanizmy monitorujące:
 - 1) Przeglądanie sieci Internet przez pracowników;
 - 2) Wykorzystanie sprzętu i aplikacji użytkowanych przez pracowników;
 - 3) Aktywność pracowników w sieci teleinformatycznej.
2. Pracodawca, z zachowaniem tajemnicy korespondencji oraz poszanowania dóbr osobistych pracowników, może stosować również monitoring służbowych skrzynek poczty elektronicznej

- w zakresie obejmującym czas nadejścia lub wysłania wiadomości, nadawcy, odbiorcy oraz tematu wiadomości.
3. Mechanizmy monitorujące opisane zostały w Polityce bezpieczeństwa wprowadzone odrębnym Zarządzeniem.
 4. Administratorem danych osobowych znajdujących się na nagraniach z monitoringu jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z siedzibą przy ul. Bpa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie.
 5. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem iod@mopr.piekary.pl lub pod numer 322883574.
 6. Podstawą prawną do stosowania monitoringu i przetwarzania danych osobowych w związku z jego funkcjonowaniem stanowią postanowienia art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. C Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
 7. Dane osobowe przetwarzane w związku z monitoringiem sieci Internet, wykorzystaniem sprzętu i aplikacji, aktywnością w sieci teleinformatycznej oraz poczty elektronicznej nie będą ujawnione żadnym osobom nieupoważnionym bądź postronnym. Dane te mogą zostać wykorzystane do zidentyfikowania zagrożeń w systemie teleinformatycznym, a jeśli dotyczą użytkownika systemu – także do wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w przypadku poważnych zaniedbań lub naruszeń.
 8. Każdej osobie, które dane osobowe przetwarzane są w związku z funkcjonowaniem monitoringu przysługuje prawo dostępu do nich, zgodnie z art. 15 RODO.
 9. Każdej osobie, której dane osobowe przetwarzane są w związku z funkcjonowaniem monitoringu, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 55

1. W razie nieobecności Dyrektora, Ośrodek reprezentuje jego Zastępca, a w przypadku braku Zastępcy – pracownik wyznaczony przez Prezydenta Miasta Piekary Śląskie.
2. Pracodawca w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 56

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego Zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawie skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W sprawach nieuregulowanych powyższym Regulaminem zastosowanie mają w szczególności przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Regulamin wchodzi w życie od dnia 21.09.2026r.
5. Zarządzenie oraz Regulamin Pracy jest do wglądu w Dziale Organizacji, Kadr i Płac oraz umieszczony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.
7. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie właściwym dla jego uzgodnienia.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich