

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2004
Kierownika GOPS w Jarczowie
z dnia 02 sierpnia 2004r.

REGULAMIN PRACY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarczowie

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr.21 póź. 124 z późn. zm.) ustala się co następuje:

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i wewnętrzny porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w GOPS bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

§ 4

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział II

Obowiązki Pracownika GOPS

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika GOPS należy dbałość o wykonanie zadań zgodnie ze swym zakresem czynności z uwzględnieniem zapisów ustawy o pomocy społecznej z 12 marca 2004r. (Dz.U. Nr 64 poz. 593 z 2004 r.) oraz przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie prawa,
 - b) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie, efektywnie,
3. stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
4. sumienne i staranne wykonywanie poleceń o których mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu,
5. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez Państwo przewidzianym,
6. ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
9. przestrzegać czasu pracy ustalonego w Ośrodku,
10. przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego w Ośrodku porządku,
11. przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe,
12. dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
13. dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
14. po zakończeniu pracy należy z zabezpieczyć dokumentację, urządzenia, maszyny i sprzęt oraz pomieszczenia pracy,
15. przestrzegać zasad współżycia społecznego.

§ 6

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

§ 7

ZABRANIA SIĘ PRACOWNIKOM:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody Kierownika Ośrodka.
2. Pozostawiania nie zabezpieczonej dokumentacji, maszyn, urządzeń podczas nieobecności na stanowisku pracy.
3. Operowania maszynami, sprzętem i urządzeniami w celu nie związanym bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
4. Samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i sprzętu, ich czyszczenia, naprawiania urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
5. Wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stroniczość lub interesowność.

§ 8

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w Ośrodku z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

ROZDZIAŁ III

PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 9

1. Pracownik ma prawo do:
 - wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji,
 - dodatku za wysługę lat do 20 %
 - nagrody jubileuszowej,
 - jednorazowej odprawy przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę według zasad i wysokości określonej w regulaminie wynagradzania pracowników GOPS
2. Pracownikowi przysługuje:
 - nagrody rocznej, wypłacanej do 31 marca za poprzedni rok.

§ 10

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego zwanego urlopem.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, oraz ich podstawowymi uprawnieniami i przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
8. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników:
 - imienne karty wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 - kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.
10. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu w szczególności ze względu na płeć, niesprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
11. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

12. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
13. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
14. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciw pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub eliminowanie z zespołu współpracowników.
15. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 12

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 13

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w GOPS lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie pracy i obowiązków służbowych.

§ 14

Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 8 godzin na dobę i nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.

§ 15

1. W szczególnych potrzebach pracownik może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych za które otrzymuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 50% wynagrodzenia za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych na dobę,
 - 100% wynagrodzenia za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz przypadających w nocy lub niedziele i święta.
2. Dodatek, o którym mowa w § 15 ust. 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 3. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje w niedziele i święta w normalnym czasie pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w tygodniu.

§ 16

1. Pracownikowi Ośrodka może być przydzielony dyżur po godzinach pracy, w niedziele i święta oraz w dniach dodatkowo wolnych od pracy.
2. Za czas pełnionego dyżuru pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy odpowiadającym długości czasu dyżuru w terminie wskazanym przez pracownika.

§ 17

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 18

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, obowiązujące pracowników zatrudnionych na pełnym etacie - godz. 7.00 –15.00 (poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek), sobota jest dniem wolnym od pracy.
2. Pracownicy socjalni w zależności od potrzeb wykonują część swojej pracy w terenie w poszczególnych miejscowościach gminy.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 19

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy na liście obecności do pięciu minut od godziny rozpoczęcia pracy.

3. Ustala się, że lista obecności znajdować się będzie w sekretariacie Urzędu Gminy
4. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest złożyć wyjaśnienie, w którym winien podać przyczynę spóźnienia. O zaliczeniu czasu spóźnienia do czasu pracy decyduje Kierownik Ośrodka.
5. Spóźnienie pracownika do pracy odnotowuje się w książce spóźnień.
6. Pracownik powinien opuścić zakład pracy w ciągu 15 minut od ustalonej godziny zakończenia pracy.

§ 20

1. Przebywanie pracowników na terenie Ośrodka po godzinach pracy bez zgody Kierownika Ośrodka jest zabronione.
2. Pracownik może przebywać na terenie Ośrodka po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika i odnotowaniu w „książce”.
3. Ewidencję przebywania pracowników w zakładzie pracy po godzinach pracy prowadzi Kierownik Ośrodka.

§ 21

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§ 22

Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza Ośrodkiem wpisują się do „Ewidencji wyjść służbowych” oraz pobierają delegacje, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tej sprawie.

ROZDZIAŁ VI URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Wymiar urlopu ustala się według przepisów zamieszczonych w Dziale Siódmym Rozdziału I Kodeksu Pracy.

§ 24

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Z planem urlopów zapoznaje się pracowników, po zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej 1 część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Na uzasadniony pisemny wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Części urlopu nie wykorzystanej z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych, albo przeszkolenia wojskowego, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów obowiązkowo udziela się najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu:
 - rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące przysługuje ekwiwalent pieniężny.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
9. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
10. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 25

1. Na pisemny wniosek pracownika, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 26

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem - urlop wychowawczy
 - dla umożliwienia wykonywania mandatu Posła i Senatora
 - w celu wykonywania funkcji społecznych w Radach Nadzorczych i innych organizacjach,
 - podejmującemu naukę w szkole lub formach poza szkolnych bez skierowania pracodawcy.

§ 27

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracownika zwalnia się od pracy:
 - w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a. ławnika w sądzie
 - b. obowiązku świadczeń osobistych.
 - wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, Sądu, Prokuratury, Policji, Kolegium d/s wykroczeń,
 - przeprowadzenia obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
 - oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich
 - uczestniczenia w akcji ratowniczej

§ 28

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Kierownik Ośrodka.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 29

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
 - b) 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.

§ 30

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni wolne od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 31

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy, usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień do pracy decyduje pracodawca.

§ 32

Wyjście pracownika poza teren Urzędu Gminy w czasie godzin pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody pracodawcy i dokonaniu wpisu w stosownej ewidencji.

§ 33

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 pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Nie dotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 34

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy,
- b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c. 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,
- d. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami zawiadamiającymi adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e. 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.

§ 35

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

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo – rozwojowej. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 247 godzin w miesiącu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 37

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego członkiem Rady Nadzorczej działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestnictwa w posiedzeniach tej Rady.

ROZDZIAŁ VII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 38

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wysokość wynagrodzenia dla pracowników ośrodka ustala się na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61 poz. 708 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy z dnia 23 lutego 2001r. Nr XVII/98/2001 w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania dla pracowników jednostek organizacyjnych podległych Radzie Gminy

§ 39

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę .

§ 40

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie z dołu, w okresie od dnia 20 do 25 każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy w Jarczowie.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.

§ 41

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (upoważnienie powinno być w formie pisemnej z potwierdzeniem własnoręczności podpisu.)
2. Wynagrodzenie może odebrać małżonek, pod warunkiem nie zgłoszenia przez pracownika pisemnego sprzeciwu wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
3. Wynagrodzenie na pisemny wniosek może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej lub przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 42

Z wynagrodzenia pracownika mogą być dokonywane należne potrącenia. Rodzaje należnych potrąceń regulują art.87 i art.88 Kodeksu pracy.

Rozdział VIII Kary i nagrody

§ 43

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy przyczyniających się do lepszego wykonywania zadań przez GOPS mogą być przyznawane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia o których mowa w § 43 ust.1 przyznaje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IX Dyscyplina pracy Odpowiedzialność materialna

§ 44

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

- a. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- b. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- c. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad własnym dzieckiem w wieku do 8 lat,

§ 45

1. O niemożliwości stawienia się do pracy pracownik powinien powiadomić swojego przełożonego podając przyczynę nie stawienia się do pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do usprawiedliwienia każdego spóźnienia do pracy lub nieobecności w pracy nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie.
3. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika,
 - b. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest zobowiązany doręczyć przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 46

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.

§ 47

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - a. nie wykonuje obowiązków objętych zakresem czynności
 - b. źle i nieterminowo wykonuje obowiązki
 - c. wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami
 - d. w relacji obowiązków i zadań nie przestrzega obowiązujących przepisów prawa
 - e. nie dba o powierzony sprzęt i mienie ośrodka

- f. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia
- g. stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu
- h. spożywa alkohol w czasie pracy
- i. wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego i współpracowników
- j. nie przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

mogą być stosowane kary:

- a) upomnienia
- b) nagany

§ 48

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 49

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych z mocy tytułów wykonawczych.

§ 50

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków i datę oraz informuje o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków, stopień winy i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 51

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
2. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 52

Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 53

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w przepisach art. 115, art.116, art.117, art.118, art.119, art.120, art.121, art.122 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ X

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

Ochrona przeciwpożarowa

§ 54

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 55

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 56

Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.

3. Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i *zarządzeń* wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Zapewnić wykonanie zaleceń Państwowego Inspektora Pracy.
5. Zapewnić aby budowa lub przebudowa obiektu budowlanego, w którym przewiduje się pomieszczenia pracy, była wykonana na podstawie przepisów uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, pozytywnie zaopiniowanych przez uprawnionych rzeczników, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Utworzyć obiekty budowlane, znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nim związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
7. Zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.
8. Niedopuszczalne jest wyposażenie stanowisk pracy w maszyny i urządzenia techniczne, które nie uzyskały wymaganego certyfikatu na znak bezpieczeństwa i nie zostały oznaczone tym znakiem, zgodnie z odrębnymi przepisami albo nie posiadają deklaracji zgodności tych wyrobów z normami wprowadzonymi do obowiązkowego stosowania określonymi przepisami.
9. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonaną pracą o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Powyższe ma formę pisemną zawierającą podpis pracodawcy i pracownika.
10. Stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanych z wykonaną pracą, a w szczególności:
 - a) utrzymać w stanie sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników.
 - b) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

§ 57

Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniem podlegają także pracownicy przeniesieni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

§ 58

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 59

Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości i godzin pracy. Za czas nie wykonania pracy, w związku z przeprowadzonymi badaniami lekarskimi, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 60

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 61

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 62

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne środki eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku przy pracy, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
4. Koszty związane z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca.
5. Pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie tych wyników, analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.

§ 63

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której nie posiada on kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
3. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
4. Pracodawca jest obowiązany wydać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
5. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które uzyskały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały oznaczone tymi znakami zgodnie z odrębnymi przepisami oraz posiadają deklarację zgodności z normami wprowadzonymi do obowiązkowego stosowania oraz wymaganiami określonymi właściwymi przepisami.

§ 66

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

1. Jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.
2. Ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 67

Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego /za jego zgodą/ pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 68

Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także środków czystości określa zakładowa tabela norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 69

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży, obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy. Pracodawca jest obowiązany zapewnić aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika za jego zgodą, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

§ 70

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas, o który mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim powiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychiczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 71

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktarzu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem. ,
4. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
5. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
6. Współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ XI Ochrona pracy kobiet

§ 72

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.

§ 73

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego.

§ 74

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

§ 75

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych Kodeksem Pracy. Za czas urlopu macierzyńskiego przysługuje pracownicy zasiłek macierzyński.

§ 76

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- a. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- b. w przypadku przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 77

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą. Za czas nieobecności w pracy pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 78

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
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.

§ 79

1. Na wniosek pracownicy, pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wychowawczego oraz prawa i obowiązki związane z tym urlopem określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie urlopów i zasiłków wychowawczych.

§ 80

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zleczone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 81

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 82

Przepis § 79 i § 83 stosuje się także do pracownika, z tym że jeżeli obydwój rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich. Pracownik będący rodzicem lub opiekunem dziecka składa oświadczenie o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z wyżej wymienionych uprawnień. Oświadczenie takie pracownik lub opiekun składa na początku danego roku kalendarzowego. Oświadczenie takie znajduje się w aktach osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§ 83

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 84

Pozostałe nie ujęte w niniejszym regulaminie sprawy dotyczące pracy reguluje Kodeks Pracy.

§ 85

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki.
 - W przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 86

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.