

ZARZĄDZENIE NR 5/2009

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MICHAŁOWIE z dnia 30.06.2009r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§1

- 1 Regulamin określa porządek wewnętrzny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
- 2 Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie,
- 3) kierownika zakładu pracy - oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,

- 4) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
- 5) Ośrodka - oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Michałowie.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§3

1. **Pracodawca** ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej .
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 6) dostarczać pracownikom środki czystości,
- 7) zapewnić pracownikom wykonującym zadania w terenie w wymiarze minimum 50 % czasu pracy, odzieży ochronnej lub ekwiwalentu pieniężnego za używanie w terenie własnej odzieży i obuwia,

- 8) kierować pracowników na badania profilaktyczne,
 - 9) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 10) zaopatrywać stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia,
 - 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe,
 - 13) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 14) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 15) wpływać na ukształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
2. Pracodawca zapoznaje pracowników podejmujących pracę z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez nich pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.
Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołączane jest do akt osobowych pracownika.
 3. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Kierownika Ośrodka.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§4

1. **Pracownik** jest zobowiązany dbać o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów klientów.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonego w Ośrodku czasu pracy,

- 2) przestrzegać ustalonego w Ośrodku porządku i regulaminu pracy,
 - 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 - 4) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o przestrzeganie w Ośrodku zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 6) dbać o dobro Ośrodka, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 8) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
 - 9) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.
4. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.

IV. CZAS PRACY

§5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Ośrodka lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.

3. Ustala się dla pracowników Ośrodka pięciodniowy tydzień pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym z następującym rozkładem czasu pracy w poszczególnych dniach roboczych tygodnia:
 - **od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do 15.30**
4. Do czasu pracy wlicza się **20-minutową przerwę** na spożycie posiłku.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie .

§6

1. Za porę nocną przyjmuje się 8 godzin pomiędzy godzinami 21^{oo} i 7^{oo}, a za pracę w niedziele i święta - pracę w godzinach od 6^{oo} rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6^{oo} rano dnia następnego.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

§7

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie - w ciągu miesiąca.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w Ośrodku dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.
Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
- 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż wyżej określone."
4. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust 2 pkt. 2, nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

V. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§8

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Pracownik potwierdza przybycie do pracy na liście obecności, znajdującej się w Ośrodku.

§9

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym, pod warunkiem przedłożenia odpowiedniego zwolnienia lekarskiego,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika stosownego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek, na podstawie oświadczenia pracownika,
- 6) inne przyczyny usprawiedliwiane przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§10

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§11

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§12

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy jego dotyczącej.

§13

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

VI. DYSCYPLINA PRACY

§14

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności do przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku tj. punktualnego przychodzenia do pracy, nieopuszczania miejsca pracy przed jej zakończeniem oraz do faktycznego wykorzystania czasu pracy na pracę zawodową.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych dla pracowników i kierowników,
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności,
 - 5) ewidencję godzin nadliczbowych i dyżurów,
 - 6) ewidencję rozkładu czasu pracy.

VII. KARY PORZĄDKOWE

§15

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) wykonywanie na terenie Ośrodka prac nie związanych z jego zadaniami,
 - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów i sprzętu,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów Ośrodka,
 - 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Ośrodka oraz wnoszenie alkoholu na jego teren, jak również pełnienie obowiązków służbowych pod wpływem alkoholu,
 - 8) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie Ośrodka oraz wnoszenie narkotyków jego teren.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.

§16

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§17

1. Karę stosuje Kierownik Ośrodka i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracownika i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw, O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Kierownik. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po Kierownik Ośrodka może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§18

1. Pracownikom, którzy wzorowo i sumiennie wypełniają swoje obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawniania metod pracy, a przez to szczególnie przyczyniają się do wykonania zadań stojących przed Ośrodkiem mogą być przyznane nagrody i premie
2. Decyzję o przyznaniu nagrody lub premii podaje się do wiadomości pracowników.
3. Opis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub premii składa się do akt osobowych pracownika.

IX. OCHRONA PRACY KOBIET

§19

1. Praca kobiet i młodocianych podlega ochronie zgodnie z kodeksem pracy oraz przepisami szczególnymi.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§20

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli;
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§21

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 30 min. każda.
2. Na wniosek pracownicy, przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§22

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów BHP na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich.

§23

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§24

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń lub sprzętu ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Ośrodka lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§25

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na konferencjach i naradach, w pomieszczeniach pracy, na korytarzach i w pomieszczeniach socjalnych.

XI. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§27

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

§28

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§29

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

XII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§30

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc od 26 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim
4. Kierownik po konsultacji ze Skarbnikiem Gminy, w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć inny dzień w którym zostanie wypłacone wynagrodzenie.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 30 następnego miesiąca..
8. Wynagrodzenie może być przekazywane na rachunek bankowy pracownika lub też wypłacane w kasie Banku Spółdzielczego w Pińczowie Filia Michałów.

XIII. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§31

Na terenie Ośrodka pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru.

§32

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Ośrodka tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie Ośrodka poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone za zgodą Kierownika.
3. Pracownik nie ma prawa wnosić poza teren Ośrodka akt osobowych klienta.
4. Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§33

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§34

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Kierownika Ośrodka.

§36

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.