

REGULAMIAN PRACY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PIECKACH

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek wewnętrzny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach oraz rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Regulamin pracy określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
4. W sprawach związanych ze stanowiskami pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
5. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy, zakładzie pracy-oznacza Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieckach.
2. Pracownika-oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach na podstawie umowy o pracę.
3. Przepisach prawa pracy-oznacza to przepisy kodeksu pracy i innych ustaw oraz aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
4. Osobach zarządzających zakładem pracy- oznacza Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach.

§ 3

Przepisy niniejszego Regulaminu pracy obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na stanowiska i podstawę stosunku pracy.

§ 4

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

II. ORGANIZACJA PRACY

§5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięte przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne miejsce pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez udzielenie, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek pracownika, zwolnień lub skierowań na wzięcia udziału w seminariach, spotkaniach lub na odbycie szkolenia oraz innych form doskonalenia na zasadach określonych zwierzanej każdorazowo z pracownikiem w umowie,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) wpływać na kształcenie w Ośrodku zasad współżycia społecznego,
- 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe,
- 8) niestosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które więcej wiążą się z wykonaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 10) rozliczać koszty podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym pracownika oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§6

1. Pracownik obowiązany jest wykonywania pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą procesu pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie obowiązującego u Pracodawcy Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 3) dokładne i sumienne wykorzystywanie poleceń przełożonych,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do pozostałych współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym i współpracownikom,
- 6) dbanie o dobro Pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) uzgadnianie treści i uzyskanie akceptacji przełożonego lub uprawnionej osoby na udzielanie wywiadu i przesyłanie informacji przedstawicielom mediów,
- 9) informowanie Pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną.

3. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową, prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, a zwłaszcza: prowadzić działalności gospodarczej konkurencyjnej wobec pracodawcy, świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.

§7

1. Pracownikiem Ośrodka może być osoba, która spełnia warunki określone w przypisach szczególnych.
2. Czynności prawnych związanych z zatrudnieniem dokonuje w imieniu Ośrodka Kierownik,
3. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
 - świadectwa (dyplomy) ukończenia szkoły,
 - dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 - podanie o przyjęcie do pracy potwierdzające przebieg dotychczasowych pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy,
 - dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów,
4. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje kierownik Ośrodka.
5. Kierownik Ośrodka lub upoważniona przez niego osoba wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosowanych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków.
6. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie stronniczości lub interesowności.

§8

Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

- otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie,
- zapoznać się z Regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi u Pracodawcy,
- odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§9

1. Pracownicy wykonujący pracę w siedzibie Ośrodka, a także usługi opiekuńcze na terenie Piecek, obowiązani są potwierdzić swoje przybycie i gotowość do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w Punkcie Kancelaryjnym Ośrodka.
2. Dowodem wykonywania pracy przez opiekunkę środowiskową zamieszkałą poza Pieckami i realizującą usługi opiekuńcze w innych miejscowościach na terenie gminy Piecki, zgłasza swoją gotowość do pracy poprzez codzienny, telefoniczny kontakt z Koordynatorem usług opiekuńczych, oraz osobistym podpisem w liście obecności (codziennie, bądź na koniec tygodnia).
4. Potwierdzeniem pracy opiekuni w środowisku opiekuńczym jest podpis podopiecznego, u którego wykonuje ona usługi opiekuńcze, dokonany na karcie pracy, oraz zeszyt z notatkami.
5. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez pracowników w Książce Wyjść znajdującej się w Punkcie Kancelaryjnym Ośrodka lub w dziale kadr.

6. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy (załącznik nr 1). Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą Kierownika Ośrodka.

8. Przebywanie klientów w Ośrodku poza godzinami pracy jest niedopuszczalne.

III.SYSTEM, ROZKŁAD ORAZ OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY

§10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy każdego pracownika wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.

§11

1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się w następujący sposób:
 - a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym a następnie
 - b) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczbę dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadającego od poniedziałku do piątku.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym 7 dni od poniedziałku do niedzieli, występuje dwa święta inne niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.
3. W celu rozliczenia czasu pracy pracownika, przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia rozliczeniowego.

§12

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nie przerywanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nie przerywanego odpoczynku dobowego, o którym mowa w § 19.
3. Odpoczynek w którym mowa w ust. 1 powinien przypadać w niedzielę, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę- odpoczynek ten może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§13

1. Jeżeli czas pracownika wynosi nie mniej niż 6 godzin w ciągu doby do czasu pracy wlicza się jedną trwającą 15 - minut przerwę na spożywanie posiłku.

2

3. Czas 15-minutowej przerwy w ciągu dnia pracy nie może kolidować ze sprawną obsługą interesantów, realizacją zadań pracownika, a także utrudniać kontaktu Pracodawcy z pracownikiem w zakresie pełnionego nadzoru i kontroli wewnętrznej.
4. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a) **podstawowy** (8 godz.) - dla pracowników biurowych, stanowisk pomocniczych i obsługi
 - b) **zadaniowy**- dla asystentów rodzin.
5. Na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika, zawierający proponowany rozkład czasu pracy, Kierownik Ośrodka może zgodzić się na ustalenie indywidualnego czasu pracy (min. głównego księgowego, osoby sprzątajacej, koordynatora KIS i PWD).
6. W Ośrodku obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
> od poniedziałku do piątku: godz. 7 15 – 15 15 praca biurowa, przyjęcia interesantów
6. W Ośrodku działa Klub Integracji Społecznej, godziny rozpoczynania i kończenia pracy KIS ustalane są zgodnie z harmonogramem zajęć (nie dłużej niż do godz. 20 00)
7. Dniem wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla wszystkich pracowników jest sobota.
8. W jednostce obowiązuje 1-miesięczny okres rozliczeniowy.

§14

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie rocznej ewidencji czasu pracy.
2. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się:
 - a) przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy,
 - b) zwolnienia od pracy,
 - c) wyjścia służbowe,
 - d) urlopy (w tym oddzielnie udzielone „na żądanie” pracownika)
 - e) inne usprawiedliwienie nieobecności w pracy,
 - f) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Podlegają gromadzeniu dokumenty potwierdzające dane zawarte w ewidencji (np. listy obecności, wnioski o urlopy, zwolnienia itp.)
4. Ewidencja czasu pracownika jest udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej ewidencję.

§15

1. Praca w Ośrodku organizowana jest w ramach przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym
2. Dni wolne od pracy wynikają z rozkładu czasu pracy w 5-dniowego tygodniu pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy i przypadają w soboty.

§16

1. W Ośrodku nie przewiduje się pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w pkt.2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zmian dzień wolny od pracy w innym terminie.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym, z tym że w danym okresie rozliczeniowym czas pracy pracownika liczony łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu.

5. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można polecić wobec:

- 1) pracownicy w ciąży,
- 2) pracownika młodocianego,
- 3) pracownika niepełnosprawnego,
- 4) pracownika posiadającego zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy nadliczbowej

6. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do 4 lat można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazili na to zgodę w formie pisemnej.

7. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w wymiarze 1,5 godziny wolnego w zamian za 1 godzinę pracy nadliczbowej.

8. Czas wolny za przepracowane dni i godziny pracownikowi udziela się w ciągu w miesiąca, w okresie z dniem określonym.

§17

1. Za porę nocną przyjmuje się 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ i 6⁰⁰, a za pracę w niedziele i święta- pracę w godzinach od 6⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6⁰⁰ 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 Kierownika Ośrodka.

4. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

V. WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§18

1. W Ośrodku obowiązują system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerogowania stawek wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, określone w umowie o pracę.

3. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 4) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę i rentę zgodnie z Kodeksem pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2013 r. poz. 1050) ze zm.

4. Pracownikowi może być przyznana jednorazowo lub okresowo premia z tytułu czasowego zwiększenia obowiązków służbowych lub w sytuacji szczególnych warunków wykonywania pracy, dodatek funkcyjny lub dodatek specjalny, zgodnie z Regulaminem wynagradzania ustalonym odrębnie przez Pracodawcę.

5. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie takie obejmuje składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§19

1. Częstotliwość wypłat wynagrodzenia określa się na jeden raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w każdy 28 dzień miesiąca.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
4. Wynagrodzenia wypłaca się przelewem na indywidualne konta pracowników wg oświadczeń.
5. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

§20

Pracodawca na prośbę pracownika udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

VI. ODZIEŻ OCHRONNA, ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ.

§21

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki ochrony osobistej, zgodnie z tabelą norm przydziału określoną w drodze zarządzenia.

§22

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielone pracownikom nieodpłatnie.
2. W ramach wstępnego szkolenia bhp i ppoż. pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
3. Za zgodą pracowników, pracodawca może ustalić stanowiska na których w zamian za nieużywanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny.

4. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić odzież ochronną (opiekunki i osoba sprzątająca -fartuchy) oraz legitymacje i firmowe identyfikatory (w biurze i w terenie).

VII. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§23

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 urlopu wypoczynkowego powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§24

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

§25

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami a także 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.

§26

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.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§27

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania dyscypliny pracy, w szczególności do przestrzegania ustalonego czasu pracy, a w szczególności do przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku tj. punktualnego przechodzenia do pracy, nie opuszczania miejsca pracy przed jej zakończeniu oraz faktycznego wykorzystania czasu pracy na pracę zawodową.

2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy (w tym wyjść służbowych i prywatnych),
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacje służbowych),
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności,
 - 5) ewidencję godzin nadliczbowych i dyżurów.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczy i obsługi, wykonujący swą pracę w terenie zobowiązani są do posiadania dokumentu potwierdzającego zajmowane stanowisko (pracownicy socjalni- legitymację służbową, asystencji rodzin i opiekuńki środowiskowe- identyfikatory).
4. Pracownicy biurowi i zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych zobowiązani są posiadać identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem pracy, co usprawni obsługę klienta.

VII. KARTY PORZĄDKOWE

§28

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych (w tym nie używanie odzieży ochronnej przez opiekunki i osobę sprzątającą)
 - 2) spóźnianie się do pracy
 - 3) opuszczanie stanowiska i miejsca pracy bez usprawiedliwienia.
 - 4) spożywanie posiłków w pomieszczeniach biurowych (tj. poza aneksem kuchennym),
 - 5) palenie papierosów na terenie Ośrodka (tj. w budynku i na zewnątrz poza wyznaczonym, stosownie oddalonym od budynku miejscem),
 - 6) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 4) wykonywanie na terenie Ośrodka prac nie związanych z jego zadaniami,
 - 5) wykorzystywanie komputera (np. korzystanie ze stron internetowych nie związanych bezpośrednio z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy, z prywatnej poczty elektronicznej, prywatnych plików itp.) oraz sprzętu biurowego do celów prywatnych,
 - 6) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów i sprzętu,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów Ośrodka,
 - 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Ośrodka oraz wnoszenie alkoholu na jego teren i pełnienie obowiązków służbowych pod wpływem alkoholu,
 - 9) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie Ośrodka oraz wnoszenie narkotyków na jego teren.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.

§29

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.

§30

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 zwolnienia od 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 nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą a podpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie Pracownika Kierownik Ośrodka może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§31

6. 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 wyróżnienia.
7. Decyzje o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia podaje się do wiadomości pracowników.
8. Opis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

VIII. OCHRONA PRACY KOBIETY

§32

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 bez jej zgody.

§33

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.

§34

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 25 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.

IX. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§35

1. Przebywanie na terenie Ośrodka poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Pracownik nie ma prawo wynosić poza teren Ośrodka przedmiotów stanowiących własność pracodawcy, chyba że uzyska zgodę przełożonego i wypełni stosowny druk.

§ 36

1. 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.

§ 37

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa pracy.

§37

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pieckach.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pieckach


mgr Teresa Nowacka