

**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, nieregulowanych 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**

Ileć 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 doksztalcenia 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 pracowników,
- 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) uzgodnienie treści i uzyskanie akceptacji przełożonego lub uprawnionej osoby na udzielenie 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 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 gminy Piecki obowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w Sekretariacie Ośrodka.
2. Dowodem wykonywania pracy przez opiekunki środowiskowe zamieszkałe poza miejscowością Piecki, realizujące usługi opiekuńcze na terenie Gminy Piecki, zgłaszają swoją gotowość do pracy poprzez codzienny telefoniczny kontakt z Koordynatorem Usług Opiekuńczych, oraz osobistym podpisem w liście obecności (codziennie bądź na koniec tygodnia)
3. Potwierdzeniem pracy opiekunki w środowisku opiekuńczym jest podpis podopiecznego u którego odbywają się usługi opiekuńcze, dokonany w karcie pracy oraz zeszyt z notatkami
4. Wszelkie wyjścia i powroty osobiste i służbowe do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez pracowników w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w punkcie kancelaryjnym lub w dziale kadr.
5. 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 z wyjątkiem uczestników Klubu Integracji Społecznej działającego w GOPS.

### **III. SYSTEM, ROZKŁAD ORAZ OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY**

#### **§10**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji prawodawcy 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 dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczy się 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 w 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  
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.
2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pieckach obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- a) **podstawowy** (8godz.)- dla pracowników biurowych, stanowisk pomocniczych i obsługi
  - b) **zadaniowy** - dla asystentów rodzin
3. Na pisemny uzasadniony wniosek pracownika zawierający proponowany rozkład czasu pracy, Kierownik Ośrodka może zgodzić się ustalenie indywidualnego czasu pracy(m.in. głównego księgowego, osoby sprzątającej, Koordynatora KIS)
4. W Ośrodku obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:  
- od poniedziałku do piątku:godz.7<sup>15</sup>- 15<sup>15</sup> przyjęcia interesantów
5. W Ośrodku działa Klub Integracji Społecznej, godziny rozpoczynania i kończenia pracy KIS ustalone są zgodnie z harmonogramem zajęć (nie dłużej niż do godz.20<sup>00</sup>)
6. Dniem wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla wszystkich pracowników jest sobota.
7. 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 miesiąca, w okresie z dniem określonym.

## §17

1. Za porę nocną przyjmuje się 8 godzin pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> i 6<sup>00</sup>, a za pracę w niedziele i święta- pracę w godzinach od 6<sup>00</sup> rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 6<sup>00</sup> 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 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) ze zm.

4. Pracownikowi może być przyznana jednorazowo lub okresowo premia z tytułu czasowego zwiększenia obowiązków służbowych lub w sytuacji szczególnych warunków wykonywania pracy - zgodnie z Regulaminem premiowania 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.

## **VII. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA**

### **§23**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego,
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
3. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
4. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

6. 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 pracy.
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 - 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 przychodzenia 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:  
listę obecności,
  - 1) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
  - 2) ewidencję wyjazdów ( delegacje służbowych),
  - 3) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności,
  - 4) ewidencję godzin nadliczbowych i dyżurów.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, wykonujących swą pracę w terenie zobowiązani są do posiadania dokumentu potwierdzającego zajmowane stanowisko (pracownicy socjalni- legitymację służbową ,asystenci rodzin i opiekunki 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 osobę sprzątającą)
- 2) spóźnienie się do pracy,
- 3) opuszczenie stanowiska i miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) spożywanie posiłków w pomieszczeniach biurowych (tj. poza aneksem kuchennym)
- 5) palenie papierosów na terenie Ośrodka (t.j. w budynku i na zewnątrz poza wyznaczonym stosownie oddalonym od budynku miejscem)
- 6) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 7) wykonywanie na terenie Ośrodka prac nie związanych z jego zadaniami,
- 8) wykorzystanie 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)
- 9) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów i sprzętu,
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów Ośrodka,
- 11) 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,
- 12) 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 nienagannej 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 nienaganne zachowanie Pracownika Kierownik Ośrodka może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

### **§31**

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 wyróżnienia.
2. Decyzje o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia podaje się do wiadomości pracowników.
3. 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 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.
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. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§35**

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa pracy.

### §36

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wykonania.

### §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**