

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2021  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Choceniu  
z dnia 31 maja 2021 r.

**REGULAMIN PRACY  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CHOCENIU**

## *Spis treści*

Rozdział I.....	3
Przepisy wstępne.....	3
Rozdział II .....	4
Prawa i obowiązki pracownika .....	4
Rozdział III .....	8
Obowiązki i prawa pracodawcy.....	8
Rozdział IV.....	9
Czas pracy .....	9
Rozdział V.....	10
Urlopy i zwolnienia od pracy.....	10
Rozdział VI.....	13
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa .....	13
Rozdział VII .....	14
Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem .....	14
Rozdział VIII .....	15
Zatrudnianie młodocianych .....	15
Rozdział IX.....	15
Wypłata wynagrodzenia .....	15
Rozdział X .....	16
Wyróżnienia i nagrody .....	16
Rozdział XI.....	17
Dyscyplina pracy .....	17
Rozdział XII .....	19
Przepisy końcowe .....	19
Załącznik Nr 1 .....	20
do Regulaminu Pracy .....	20
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choceniu.....	20

# **Rozdział I**

## **Przepisy wstępne**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choceniu, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 3**

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choceniu reprezentowany przez Kierownika;
- pracownika- należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- zakładzie pracy, ośrodku, jednostce- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choceniu;
- pracowniku socjalnym- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku terenowego pracownika socjalnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choceniu.

### **§ 4**

Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z treścią tego regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec tego pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych, a wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## Rozdział II

### Prawa i obowiązki pracownika

#### § 5

Do podstawowych obowiązków pracownika należy wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
2. przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
3. wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
4. udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
5. dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej;
6. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
7. zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
8. stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
9. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
10. przygotowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumenty, materiały, umowy, projekty decyzji zabezpieczających interes jednostki i Gminy;
11. przestrzegać ustalonego czasu pracy;
12. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w jednostce porządku;
13. przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
14. dbać o dobro jednostki oraz chronić mienie;
15. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
16. dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy oraz zachowywać staranny i estetyczny ubiór;
17. należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia oraz pomieszczenia pracy;
18. właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i interesantów, mając na względzie w szczególności zasady: współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędność podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania praw do odmienności poglądów i wyznania;
19. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego;
20. przestrzegać zasad współzycia społecznego;
21. na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej pracownik wychodzący z zakładu jest obowiązany poddać się rewizji kontroli, wynoszonych przedmiotów i teczek, w

razie zaistnienia uzasadnionych podejrzeń, że pracownik wynosi bez pozwolenia mienie pracodawcy;

22. dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż lub nagrodę jubileuszową, wówczas prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

23. nie ujawniać informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz przestrzegać zakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie.

## § 6

Pracownikowi przysługują w szczególności następujące prawa:

1. do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
2. do wynagrodzenia za pracę;
3. do wypoczynku w dniach wolnych od pracy- przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
4. do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

## § 7

1. Pracownicy mają prawo do równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio z przyczyn określonych w pkt 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest

obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt 2 jest także:

1. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
2. niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

## § 8

1. Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu z zastrzeżeniem pkt 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 pkt 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1. odmowa nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1. niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 pkt 1, jeżeli rodzaj pracy, warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 8 pkt 1,
3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
4. stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 pkt 1 przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

## § 9

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Do ośrodka nie wolno wносить alkoholu, zabrania się spożywania alkoholu na terenie ośrodka.
3. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy.

## § 10

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
2. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
3. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
4. wykonywania prac prywatnych w zakładzie pracy lub wykorzystywania urządzeń pracodawcy do wykonywania czynności i prac o charakterze prywatnym bez wyraźnej zgody pracodawcy,
5. wynoszenia z zakładu pracy materiałów i urządzeń stanowiących własność pracodawcy, bądź jemu powierzonych.

## § 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z otrzymanego wyposażenia oraz pieczęci służbowych.

## Rozdział III

### Obowiązki i prawa pracodawcy

#### § 12

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. 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,
3. przeciwdziałać mobbingowi,
4. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
8. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem- niezwłocznie wydać świadectwo pracy,
9. zabezpieczyć zastępstwa,
10. organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw jednostki,
11. stosować kary dyscyplinarne w każdym przypadku zaniechania obowiązków,
12. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
13. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
14. przedstawić nowo przyjętego pracownika oraz zapoznać go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki,
15. równo traktować, czyli niedyskryminować w sposób pośredni i bezpośredni pracowników,
16. ustalić zakres obowiązków, zasad, czynności i odpowiedzialności pracowników oraz go egzekwować.
17. pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz zakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.



## § 13

Pracodawca ma prawo:

1. do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
2. do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

## Rozdział IV Czas pracy

### § 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

### § 15

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy ośrodka pracują w systemie jednozmianowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne zapisy umów o pracę.
4. Stanowiska, na których pracownicy mogą realizować zadania wynikające ze stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy to:
  1. asystent rodziny,

### § 16

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

poniedziałek 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

wtorek 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

środa 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

czwartek 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

piątek 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz w systemie zadaniowego czasu pracy ustala się indywidualnie.

## § 17

Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek pod warunkiem niezakłócania obsługi interesantów.

## § 18

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik obowiązany jest po przybyciu do pracy podpisać listę obecności, która znajduje się w pomieszczeniu kierownika ośrodka.
3. Nieobecność w pracy powinna być odnotowana.
4. Kierownik przeglądając codziennie prowadzoną kontrolkę obecności pracowników w pracy potwierdza to podpisem w odpowiedniej rubryce listy.
5. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych pracownik ma obowiązek uzyskać na to zgodę Kierownika a podczas jego nieobecności Zastępcy Kierownika. Każde wyjście w godzinach służbowych pracownik jest obowiązany wpisać do ewidencji wyjść.
6. Przebywanie pracowników na terenie ośrodka poza godzinami pracy dozwolone tylko w uzasadnionych przypadkach oraz po wyrażeniu na to zgody przez kierownika ośrodka.
7. Pracownicy wykonują swoje czynności służbowe poza jednostką na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
8. Polecenie wyjazdu służbowego dla wszystkich pracowników podpisuje Kierownik a podczas jego nieobecności Zastępca Kierownika.
9. W jednostce prowadzona jest ewidencja wyjazdów służbowych (delegacji).

## **Rozdział V** **Urlopy i zwolnienia od pracy**

### § 19

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych. Planem urlopów nie

obejmuje się 4 dni urlopu, których pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

7. Na wniosek pracownika pracodawca obowiązany jest udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym urlopu do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Wniosek może być zgłoszony ustnie najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

8. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

10. Pracownikowi socjalnemu zatrudnionemu w jednostce do obowiązków którego należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych zgodnie z art. 121 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

## § 20

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego.

## § 21

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) obowiązku świadczeń osobistych,

2. w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu właściwego w sprawach o wykroczenie, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu

zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,

d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

3. w celu występowania w charakterze:

a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub organem właściwym w sprawach wykroczeń,

b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

## **§ 22**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## **§ 23**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyzna lub macochy,

2. 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.

## **§ 24**

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

## **§ 25**

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności.

## **Rozdział VI**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **§ 26**

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez stosowanie poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonywania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 27**

Pracodawca jest obowiązany ochronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, informować o ryzyku zawodowym, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenie pracowników,
3. kierować pracowników na badania lekarskie,
4. wydać pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
5. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
6. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

#### **§ 28**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
3. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.
4. Pracownik ma obowiązek brać udział w szkoleniu i instruktarzach oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.

## § 29

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownikowi służy prawo powstrzymania się od wykonywania pracy gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. Pracownik obowiązany jest zawiadomić o powyższym przełożonego.
4. Pracownikowi przydzielane są środki higieny osobistej oraz herbata, kawa i napoje w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli norm stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Wydawanie pracownikom środków higieny osobistej, herbaty, kawy następuje raz na pół roku tj. w czerwcu i w grudniu.
6. Pracownicy obsługujący monitory ekranowe uprawnieni są do ubiegania się o zwrot kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok. Dokładne warunki zwrotu określa zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej dotyczące zwrotu kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok.

## Rozdział VII

### Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

## § 30

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## § 31

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

## **§ 32**

1. Pracownica, nie później niż 21 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze.

2. 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 po 45 minut każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielone łącznie.

3. Pracownicy zatrudnionej na 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.

## **Rozdział VIII Zatrudnianie młodocianych**

### **§ 33**

1. Szczegółowe zasady zatrudniania pracowników młodocianych regulują przepisy Kodeksu Pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów.

2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choceniu nie przewiduje się zatrudniania młodocianych.

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choceniu może być organizatorem praktyk zawodowych.

## **Rozdział IX Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 34**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wysokość wynagrodzenia określona jest w umowie o pracę.

3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

4. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

### **§ 35**

1. Wynagrodzenie miesięczne płatne jest raz w miesiącu z dołu do 25 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe wskazane pisemnie przez pracownika lub w kasie Urzędu Gminy.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej.
5. Pracodawca ma obowiązek przekazywania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego wszelkie składniki wynagrodzenia.

### **§ 36**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zapewnienie świadczeń alimentacyjnych,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
5. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## **Rozdział X Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 37**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
  - a) gratyfikacja pieniężna,
  - b) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Zasady przyznawania nagrody określa regulamin wynagradzania.



## **Rozdział XI**

### **Dyscyplina pracy**

#### **§ 38**

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

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie- odpowiednio potwierdzonego,
4. nadzwyczajne przypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczeń w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
6. odbycia podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

#### **§ 39**

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik ma obowiązek uprzedzić przełożonego.
2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład o przyczynie nieobecności i przewidywalnym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,  
pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## § 40

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

## § 41

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
  - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
  - 3) spożywa alkohol w pracy,
  - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
  - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
  - 6) nie przestrzega tajemnicy prawem chronionej,
- mogą być stosowane kary.

2. Karami dyscyplinarnymi są:

- 1) nagana,
- 2) upomnienie,
- 3) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.

## § 42

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.

## § 43

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt 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. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
5. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## Rozdział XII Przepisy końcowe

### § 44

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

### § 45

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie na stanowisku zastępcy kierownika.

Sponsordzi: *hanne Gajda*

Akceptuję:

WÓJTGMINY

*mgr Roman Nowakowski*

## Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko )

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Choceniu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)