

ZARZĄDZENIE NR 10/2021

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku**

**z dnia 28.01.2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Solinie z/s w Polańczyku**

*Działając na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.) i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632) oraz art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.),*

*zarządza się, co następuje:*

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania przez wszystkich pracowników Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku w brzmieniu określonym w **Załączniku** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Solinie z/s w Polańczyku

*Grażyna Lorenc*

(podpis Kierownika)

## REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ SOLINIE Z/S W POLAŃCZYKU

### § 1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala organizację i porządek w procesie wewnętrznym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
4. Czynności w zakresie prawa pracy wykonuje Kierownik.
5. Ośrodek nie zatrudnia młodocianych pracowników.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) „**Kierowniku**”- należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku;
  - 2) „**pracowniku**”- należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku;
  - 3) „**zakładzie pracy, Ośrodku**”- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku;
  - 4) „**pracodawcy**”- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku reprezentowany przez Kierownika;
  - 5) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku.

### § 2.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy.

2. Pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, w którym potwierdza, że został zapoznany z postanowieniami Regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu.
4. Oświadczenie zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

### § 3.

#### OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACODAWCY

1. Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń pracowników zgodnie z KP;
  - 3) równe traktowanie, czyli nie dyskryminowanie w sposób pośredni lub bezpośredni wszystkich pracowników w zakresie: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, z przyczyn t.j. wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależności związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną;
  - 4) stosownie do możliwości, warunków i w miarę posiadanych środków, zaspokajanie bytowych, kulturalnych i socjalnych potrzeb pracowników;
  - 5) przeciwdziałanie mobbingowi, czyli skierowanym przeciwko pracownikowi działaniom lub zachowaniem polegającym na jego uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, na wywoływaniu u niego zaniżonej oceny przydatności zawodowej, na jego poniżaniu lub ośmieszaniu albo izolowaniu lub eliminowaniu z zespołu;
  - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 7) prowadzenie dokumentacji w postaci papierowej oraz elektronicznej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
  - 8) terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę;
  - 9) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 10) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz gwarantując jej poufność, integralności, kompletność oraz dostępność;
- 13) niezwłoczne wydanie świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy z pracownikiem jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy wraz z informacją o:
  - a) okresie przechowywania dokumentacji;
  - b) możliwości odbioru po upływie tego okresu oraz;
  - c) zniszczeniu w przypadku nieodebrania dokumentów po upływie terminy, o którym mowa w art. 94<sup>6</sup> KP;
- 14) poinformowanie pracowników w sposób przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy;
- 15) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze;
- 16) wpływanie na kształtowanie pracy zasad współżycia społecznego.

#### § 4.

Uprawnieniem pracodawcy jest:

- 1) wydawanie pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) ustalanie zakresu obowiązków pracowników oraz ich egzekwowanie;
- 3) korzystanie z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.

#### § 5.

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) stosowanie się do poleceń Kierownika;

- 3) przestrzeganie ustalonego czasu oraz dyscypliny pracy;
- 4) przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
- 5) przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) zachowanie w tajemnicy służbowej dotyczącej funkcjonowania Ośrodka, w tym:
  - a) stanu finansów;
  - b) wielkości wynagrodzeń;
- 8) dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 9) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących danych osobowych, do których ma bądź miał dostęp na mocy upoważnienia do przetwarzania, aby nie naruszyć praw i wolności osób których dane dotyczą;
- 10) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 11) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym;
- 12) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 13) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 14) zachowanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, Kierownikiem oraz współpracownikami;
- 15) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 16) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

#### **§ 6.**

Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Kierownika.

#### **§ 7.**

Pracownik, który rozwiązał stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów, urządzeń i materiałów.

#### **§ 8.**

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody Kierownika;

- 2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;
- 3) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
- 4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 5) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 6) samowolnego czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych;
- 8) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

## § 9.

### ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany na prace zawodową, a pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie określonej w *Regulaminie Organizacyjnym* jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. W zakładzie pracy obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy od 7:30 do 15:30.

## § 10.

1. Czas pracy pracowników administracyjno- usługowych zatrudnionych w pełnym wymiarze nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. W Ośrodku stosowany jest również system zadaniowego czasu pracy, w którym pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala niezbędny czas do wykonania powierzonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy określony w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Wolne od pracy pracownicy odpracowują w terminie wyznaczonym przez pracodawcę.
5. Do czasu pracy wlicza się 15- minutową przerwę.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, na polecenie Kierownika, pracownicy wykonują pracę w godzinach nadliczbowych (za wyjątkiem kobiet w ciąży- chyba że, wyrażą na to zgodę, oraz

pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat).

7. Za pracę, o której mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
8. Pracownicy zobowiązani są do podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczynania pracy oraz po jej zakończeniu.

#### **§ 11.**

Przebywanie pracowników na terenie Ośrodka, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przez Kierownika.

#### **§ 12.**

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
  - 1) zastosować zasadę „czystego biurka”;
  - 2) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, pozamykać szafy, biurka, wylogować się z używanych programów i wyłączyć komputer;
  - 3) sprawdzić, czy wyłączone są urządzenia elektryczne i zakręcone są krany;
  - 4) sprawdzić zamknięcia drzwi i okien.
3. W razie stwierdzenia przez pracownika jakiegokolwiek awarii jest on zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Kierownika oraz podjąć działania zmierzające do ograniczenia szkody.

#### **§ 13.**

##### **USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić Kierownika.
2. W razie niestawienia się do pracy - poza przypadkiem określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu- pracownik ma obowiązek zawiadomić Kierownika o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, elektronicznie, za pośrednictwem poczty lub przez inne osoby.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy,

niezwłocznie przedstawiając Kierownikowi przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.

4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 niniejszego paragrafu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w *art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 870 z późn. zm.)*, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w *Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75)* lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;



- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
- 7) dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawiane jest za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. W przypadku nie posiadania przez pracodawcę profilu informacyjnego lub na żądanie pracownika, wystawiający zaświadczenie lekarskie przekazuje ubezpieczonemu wydruk zaświadczenia lekarskiego z systemu teleinformatycznego, który pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy w terminie 7 dni pod groźbą sankcji w postaci obniżenia o 25 % wysokości zasiłku chorobowego od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy.

#### **§ 14.**

1. Każdorazowe opuszczenie zakładu pracy przez pracownika wymaga zgody Kierownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, połączone z opuszczeniem Ośrodka powinno być odnotowane w „Książce ewidencji wyjść”.
4. W razie spóźnienia się do pracy obowiązkiem pracownika jest stawienie się do Kierownika celem usprawiedliwienia spóźnienia. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
5. Na wniosek pracownika Kierownik może udzielić krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy osobistej lub innej nie związanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że pracownik odpracował czas zwolnienia.

#### **§ 15.**

##### **URLOPY I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego

pracownikowi  
z ust. 2 niniejszego paragrafu.

zgodnie

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca marca danego roku kalendarzowego.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika na karcie urlopowej.
6. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego –Kierownik jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Kierownik udzieli mu urlopu.

#### § 16.

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, który na zasadach określonych przepisami zostaje udzielony:
  - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
  - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
  - 3) podejmującemu naukę w szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych;
  - 4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
2. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w *Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.)* oraz *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczególnych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2 poz. 14 z późn. zm.)*.

#### § 17.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Kierownik jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.
2. W szczególności Kierownik zwalnia od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń;
  - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma 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;
  - 3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin;
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;
  - 2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
  - 3) będącego członkiem doraźnym Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu, na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu;
  - 4) będącego członkiem ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa;
  - 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi;

- 6) będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
5. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, zaś w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.
6. Za czas zwolnienia, o którym mówią postanowienia ust. 2, 3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia zgodnie z § 16 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

## **§ 18.**

### **KARY PORZĄDKOWE**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Kierownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
5. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw.
6. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje Kierownik po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej reprezentującej pracownika.
7. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
8. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania Kierownik może anulować karę wcześniej.

## **§ 19.**

Za rażące naruszenie porządku i dyscypliny uważa się w szczególności:

- 1) niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie pracy niezwiązanej z powierzonymi obowiązkami;
- 2) niszczenie narzędzi pracy, materiałów i miejsca pracy;
- 3) niewłaściwy (budzący dezaprobatę) stosunek do Kierownika oraz współpracowników;
- 4) niestawienie się do pracy, spóźnianie się lub opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwości albo po użyciu środka odurzającego, lub spożywania alkoholu i środków odurzających w czasie pracy;
- 6) bezpodstawną odmowę wykonania polecenia służbowego;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) naruszenie tajemnicy służbowej.

## **§ 20.**

### **TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracownikom samorządowym określa *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.)*.

## **§ 21.**

1. Wynagrodzenie dla pracowników, płatne jest co miesiąc nie później niż do 27 dnia danego miesiąca- jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
2. Kierownik na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji placowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata pracownikowi wynagrodzenia dokonywana jest:
  - 1) na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy lub;
  - 2) do rąk własnych po złożeniu stosownego wniosku.
4. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
  - 2) sumy wyegzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
  - 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## § 22.

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona zdrowia pracownika przez zagwarantowanie wszystkim warunków bezpiecznej pracy.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniami związanymi z warunkami środowiska pracy pracodawca:
  - 1) zapewnia bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz sprawność środków ochrony i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) zapewnia przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydaje polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz z przepisami o ochronie ppoż. i prowadzi w tym zakresie okresowe szkolenie pracowników zgodnie z KP;
  - 4) kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
  - 5) wydaje pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze;
  - 6) wydaje szczegółowe instrukcje w zakresie obsługi maszyn i urządzeń;
  - 7) uwzględnia ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 8) zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 9) zapewnia wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

## § 23.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
  - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
  - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
  - 3) pracownikach wyznaczonych do:
    - a) udzielania pierwszej pomocy,

- b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Pracodawca obowiązany jest oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
  3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

#### § 24.

Do obowiązków pracownika w zakresie BHP należy:

- 1) znajomość problematyki BHP z uwzględnieniem specyfiki zakładu pracy, brania udziału w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Kierownika;
- 3) dbałość o należyty urządek i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosowanie odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłoczne zawiadomienie Kierownika o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałanie z Kierownikiem w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

#### § 25.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudnionego pracownika należy:

- 1) skierować go na wstępne badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
- 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę oraz zapoznać z zakresem jego obowiązków i niniejszym regulaminem pracy;
- 3) przeszkolić pracownika w zakresie BHP i ppoż.;
- 4) zaopatrzyć go (nieodpłatnie) w środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed szkodliwym oddziaływaniem czynników występujących na stanowisku pracy oraz poinformować go o sposobach posługiwania się tymi środkami;
- 5) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki czystości.

2. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy tylko wtedy, gdy pracownik posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w ubranie i odzież roboczą.
3. W razie niespełnienia tych wymogów z winy pracownika, nie może on zostać dopuszczony do pracy, a jego nieobecność w pracy z tej przyczyny uznaje się za nieusprawiedliwioną.

## **§ 26.**

### **OCHRONA PRACY KOBIEC**

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w Ośrodku.
2. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzicznych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.

## **§ 27.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy stałej do 12 kg;
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy dorywczej 20 kg;
  - 3) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody) przy stałej pracy 8 kg, przy pracy dorywczej 14 kg;
  - 4) kobietom w ciąży do 6 miesiąca włącznie powyżej 5 kg, po 6 miesiącu zakaz wszelkiego podnoszenia, przesuwania i przewożenia ciężarów;



5) kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.

**§ 28.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, jaki został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
2. W sprawach pracowniczych, które wynikają ze stosunku pracy, a które nie zostały uregulowane niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

**KIEROWNIK**  
**innego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**Solinie z/s w Polańczyku**

**Grażyna Lorenc**

.....  
(podpis Kierownika)

## OŚWIADCZENIE

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)\* się z Regulaminem Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....  
(data i podpis pracownika)

\*) niepotrzebne skreślić