

**Zarządzenie Nr 1/2013**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Złejwsi Wielkiej**  
**z dnia 20 maja 2013 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Złejwsi Wielkiej**

Na podstawie art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i § 7, pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe( Dz. U. Nr 148, poz. 973) zarządza się:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej wchodzi w życie od dnia 20 maja 2013r.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2012 z dnia 02 stycznia 2012 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej.

**KIEROWNIK**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Złejwsi Wielkiej**  
*mgr Aldona Michalska*

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

### **w Złejwsi Wielkiej**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### § 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej.

##### § 2.

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

##### § 3.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

##### § 4.

Ilećroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) **zakładzie pracy, OPS, GOPS** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomoc Społecznej w Złejwsi Wielkiej .
- 2) **pracodawcy** – należy rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej,
- 3) **pracowniku** – należy prze to rozumieć osoby zatrudnione w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej na podstawie umowy o pracę ( bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik GOPS,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Starszy Specjalista Pracy Socjalnej,
- 4) Pracownik Socjalny,
- 5) Asystent rodziny,
- 6) Pracownik administracyjno-biurowy,
- 7) Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowych miejsc pracy w GOPS.

Pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej kieruje Kierownik.

### **Podział zadań między stanowiskami pracy**

#### **w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej**

##### **Kierownik GOPS**

1. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt działalności GOPS, a w szczególności za realizację zadań w zakresie pomocy społecznej.

2. W szczególności do zadań Kierownika należy:

- 1) ogólne kierownictwo GOPS,
- 2) kierowanie pracą podległych bezpośrednio pracowników,
- 3) czuwanie nad planowym, terminowym wykonywaniem zadań GOPS,
- 4) dbanie o właściwy podział zadań i obowiązków w GOPS oraz odpowiedni poziom organizacji pracy,
- 5) reprezentowanie GOPS na zewnątrz,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 7) dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 8) zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez gminę,
- 9) dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
- 10) udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków klientów GOPS,
- 12) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego Pomost oraz administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności GOPS,
- 14) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 15) prowadzenie innych spraw zgodnych z prawem o zamówieniach publicznych i regulaminem zamówień publicznych,
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych,
- 17) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy,

- 18) opracowanie projektów strategii rozwiązywania problemów społecznych i lokalnych programów pomocy społecznych,
- 19) składanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej,
- 20) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywanych zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

3. W ramach nadzoru i kontroli do zakresu działania Kierownika należy:

- 1) stała kontrola i koordynacja pracy podległych pracowników,
- 2) czuwanie nad poziomem dyscypliny pracy,
- 3) sprawdzanie wykonania przez podległych pracowników poleceń i zadań,
- 4) opracowanie planów, zakresów działania oraz analiza sprawozdań z działalności GOPS.

### **Główny Księgowy**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy: przygotowywanie planów finansowych, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzenie obsługi finansowej GOPS, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań w odniesieniu do realizacji świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.

2. Główny Księgowy realizuje m.in. następujące zadania:

- 1) prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu,
- 2) bieżące ewidencjonowanie / księgowanie / dochodów i wydatków / wpłat i wypłat wpływających na rachunek bankowy,
- 3) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania,
- 4) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 6) kontrola formalno rachunkowa dowodów księgowych,
- 7) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych,
- 8) przyjmowanie wpłat i innych należności z tytułu dochodów GOPS oraz dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń pomocy społecznej,
- 9) przygotowywanie danych opracowywanie sprawozdania finansowego zwanego „bilansem”,
- 10) prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych,
- 11) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 12) prowadzenie rejestru pobranych zaliczek i czuwanie nad terminowym ich rozliczeniem,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji świadczeń prowadzonych przez GOPS,
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych GOPS i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 16) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji,
- 17) prowadzenie innych spraw zgodnych z prawem o zamówieniach publicznych i regulaminem zamówień publicznych.



- 18) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych.
- 19) udział w przygotowaniu projektów do funduszy Unii Europejskiej, w zakresie finansowo-księgowym,
- 20) prowadzenie odrębnej księgowości do zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 21). Inne zlecone zadania do wykonania przez Kierownika GOPS.

### **Pracownik Socjalny, Starszy Specjalista Pracy Socjalnej**

1. Pracownik Socjalny, Starszy Specjalista Pracy Socjalnej wykonują m.in zadania:

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w Gminie Zławieś Wielka
- 2) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 3) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku,
- 4) współdziałanie z osobami, grupami, społecznościami mające na celu rozwijanie u nich zdolności i motywacji do rozwiązywania własnych problemów,
- 5) przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń / wniosków / o udzielenie pomocy społecznej,
- 6) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w drodze wywiadu środowiskowego i przedkładanie propozycji w zakresie przyznania świadczeń,
- 7) sporządzanie wymaganej dokumentacji wraz z załącznikami dla celów przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- 8) udzielanie pomocy w postaci poradnictwa prawnego, psychologicznego, pedagogicznego,
- 9) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, stowarzyszeniami, osobami prawnymi w zakresie realizowanej przez nich działalności charytatywnej i pomocy społecznej,
- 10) współdziałanie z placówkami służby zdrowia / lekarzem rodzinnym / pielęgniarką środowiskową,
- 11) analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez osoby i rodziny, które otrzymują pomoc,
- 12) wprowadzanie danych osobowych do systemu informatycznego „Pomost”,
- 13) przeprowadzanie wywiadów społecznych celem przyznania dodatku mieszkaniowego, świadczeń rodzinnych i do spraw funduszu alimentacyjnego,
- 14) prowadzenie pracy socjalnej,
- 15) sporządzanie kontraktów socjalnych dla celów pomocy społecznej i dla celów projektów
- 16). Inne zadania zlecone przez kierownika GOPS.

## **Asystent rodziny**

1. Asystent wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## **Opiekunka środowiskowa**

Opiekunka środowiskowa wykonuje m.in. następujące zadania :

1).Czynności pielęgnacyjne:

- nawiązanie kontaktu z podopiecznym,
- rozpoznanie potrzeb podopiecznego,
- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa w trakcie wykonywania wszystkich czynności,
- pomoc w utrzymaniu prawidłowej higieny ciała,
- pomoc w toalecie całego ciała, czesaniu, ubieraniu – w zależności od stanu zdrowia i kondycji fizycznej podopiecznego /kąpiel w łóżku lub w łazience/,
- zapobieganie powstawaniu odleżyn i oparzeń,
- zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
- zgłaszanie wizyt lekarskich,
- karmienie podopiecznego,
- aktywowanie podopiecznego do czynnego uczestnictwa w życiu codziennym,
- realizowanie recept,
- utrzymywanie kontaktu i współpraca z rodziną,
- umożliwienie kontaktu lub pośredniczenie w kontakcie z różnymi instytucjami, w tym z ośrodkiem pomocy społecznej i placówkami służby zdrowia,
- inne wynikające z rozeznanych potrzeb.

2).Czynności gospodarcze:

- planowanie pracy,
- dokonywanie zakupów artykułów spożywczych i przemysłowych niezbędnych do egzystencji podopiecznego,
- prowadzenie ewidencji wydatków i rozliczanie się z podopiecznym z wydatkowanych pieniędzy,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, opłacanie rachunków,
- dostarczanie posiłków do domu podopiecznego lub pomoc w ich przygotowaniu,
- pomoc w bieżącym utrzymaniu w czystości pomieszczenia, w którym przebywa podopieczny,
- wynoszenie śmieci,
- palenie w piecu /wg potrzeb/, przynoszenie opału, wody,
- drobne przepierki bielizny osobistej.

## **Pracownik administracyjno-biurowy**

1. Pracownik administracyjno-biurowy wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) rejestracja oraz wysyłka korespondencji OPS,
- 2) przekazywanie korespondencji odpowiednim pracownikom OPS,
- 3) odbieranie korespondencji z Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej,
- 4)obsługa centrali telefonicznej,
- 5) przygotowanie spotkań i narad OPS,

- 6) pomoc w przygotowywaniu procedury naboru na stanowiska pracy w OPS,
- 7) pisanie pism zleconych przez kierownika lub innego pracownika OPS,
- 8) rejestr i zamawianie pieczętek, którymi posługują się pracownicy OPS,
- 9) przyjmowanie podań, pism i wniosków skierowanych do OPS,
- 10) przygotowanie decyzji administracyjnych i rozliczanie obiadów, zasiłków celowych, pomocy bezgotówkowej przyznanej dla dzieci i innych osób w ramach programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
- 11) pomoc w przygotowaniu dokumentacji i sprawozdania rocznego w związku z procedurą przetargową w OPS,
- 12) ewidencja osób i rodzin oraz rozliczanie korzystających z programów żywnościowych,
- 13) zestawianie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, art. biurowych, papierniczych, druków, środków czystości itp.,
- 14) pomoc w przygotowywaniu list wypłat zasiłkobiorców OPS, rozliczanie faktur, rachunków,
- 15) prowadzenie rejestru zasiłkobiorców i świadczeń na dany rok,
- 16) inwentaryzacja w OPS,
- 17) inne zadania zlecone przez kierownika OPS.

#### § 5.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej działa według następujących zasad :

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 6.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela pracodawca lub osoba upoważniona przez niego.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

#### § 7.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią umowy o pracę;
  - 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) zapoznanie pracownika z regulaminem pracy oraz wyjaśnienia - na jego żądanie - jego treści;
  - 4) stworzenie warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
  - 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą im ochronie przed zagrożeniami;
  - 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
  - 7) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od ustania stosunku pracy – jeżeli wydanie świadectwa pracy nie jest możliwe w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy);
  - 9) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
  - 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
  - 11) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
  - 12) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

#### § 8.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.



3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
- 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
  - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
  - 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
  - 4) długości wypowiedzenia stosunku pracy.

#### § 9.

Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, ale pod warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika;
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

#### § 10.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

#### § 11.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione zaświadczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
- 2) wypełnić dane zawarte w kwestionariuszu osobowym zgodnie z aktualnym stanem i powiadomić pracodawcę o zmianach, w trakcie stosunku pracy;
- 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) zaznajomić się z zakresem czynności.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

#### § 12.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu Pracy.

#### § 13.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 3) stawienie się w pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
- 7) odmowa wykonania przez pracownika poleceń przełożonego;
- 8) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa;
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

#### § 14.

1. W godzinach przyjęć interesantów pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasady, aby w każdym pomieszczeniu był pracownik będący w stanie obsłużyć bez niepotrzebnej zwłoki wszystkie zgłaszające się osoby.
2. W razie opuszczenia pomieszczenia biurowego lokal ten powinien być zamknięty na klucz a na drzwiach winna znajdować się wywieszka informacyjna.
3. Przy opuszczaniu pomieszczenia pracy, w szczególności po zakończeniu pracy, każdy pracownik obowiązany jest złożyć wszelkie akta, dokumenty, pieczętki i przedmioty pracy do biurek i szaf, które powinny być zamknięte.
4. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych pracownicy mogą przebywać po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.

## § 15.

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
- 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Ośrodku porządku;
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika;
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
- 8) wykonywanie pracy i poleceń przełożonego w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe;
- 9) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 10) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 11) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 12) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: urządzeń i pomieszczeń pracy;

## **Rozdział IV**

### **System i rozkład czasu**

#### § 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

#### § 17.

Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

#### § 18.

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy Ośrodka wykonują pracę od poniedziałku do piątku w następujących

godzinach:

- 1). Poniedziałek, środa, czwartek – od godz. 7.00 do godz.15.15
- 2). we wtorku od godz. 8.00 do godz. 16.00
- 3). Piątek od godz. 7.00 do 14.00

3. Pracowników Ośrodka obowiązuje podstawowy system czasu pracy oraz kwartalny okres rozliczeniowy.

4. Wszystkim pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.

5. Termin wypłaty wynagrodzenia pracowników Ośrodka ustala się na dzień 28 dzień danego miesiąca na wskazane konto bankowe podane przez Pracownika

6. Wprowadza się dla asystenta rodziny zadaniowy system czasu pracy:

- 1) Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań,
- 2) Podstawą rozliczenia czasu pracy stanowią będą karty pracy.

#### § 19.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest rozpoczynać pracę punktualnie.
2. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik w liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
3. Lista obecności znajduje się w biurze Kierownika GOPS (pokój nr 15).

#### § 20.

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu pozostawia w dyspozycji pracodawcy.

#### § 21.

Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody Kierownika. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

#### § 22.

1. W przypadku każdego wyjścia poza teren Ośrodka w godzinach pracy, pracownik zobowiązany jest odnotować w „Ewidencja wyjść służbowych” lub w „Ewidencji wyjść prywatnych”. W/w ewidencje są do dyspozycji pracowników w punkcie obsługi klienta.

2. Opuszczenie Ośrodka w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu.

3. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu wolnego od pracy, udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych, w obowiązującym okresie rozliczeniowym po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Odpracowanie to udzielone na wniosek pracownika nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych przed upływem okresu rozliczeniowego powoduje proporcjonalne obniżenie pierwszego należnego wynagrodzenia po upływie tego okresu za nieprzepracowany czas pracy.

5. Potrącenia dokonuje się na podstawie informacji sporządzonej przez pracownika ds. kadr odpowiedzialnego za rozliczenie czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.

#### § 23.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

#### § 24.

1. Dla pracowników zakładu pracy każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

#### § 25.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

#### § 26.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.



## **Rozdział V**

### **Porządek pracy**

#### § 27.

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, sprzęt i dokumenty.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
  - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
  - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
  - 3) zamknięcia okien i drzwi,
  - 4) zamknięcia na klucz biura.

#### § 28.

Przebywanie pracownika w pomieszczeniach pracodawcy poza godzinami pracy może nastąpić na jego wniosek w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Kierownika.

#### § 29.

Przebywanie po godzinach pracy w pomieszczeniach pracodawcy pracownik jest zobowiązany zaewidencjonować w „Ewidencji osób przebywających tam poza godzinami pracy”.

#### § 30.

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego miejsca pracy,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem – do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

## § 31.

Otwarcia i zamknięcia wejścia do pomieszczeń biurowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej dokonuje wyznaczony pracownik przez Kierownika, który wyłącza i załącza system alarmowy w obiekcie.

## § 32.

1. Komplet kluczy wejściowych do budynku, w którym jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej są w posiadaniu następujących osób :

- 1) Kierownika,
- 2) pracownika socjalnego,
- 3). pracownika administracyjno-biurowego,
- 4). pracownika gospodarczego.

2. Na komplet kluczy, o których mowa w ust.1 składają się 2 klucze drzwi wejściowych budynku.

## **Rozdział VI**

### **Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

## § 33.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 , pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez osoby trzecie.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający 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 Państwowego 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) 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 wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

5) 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;

6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność.

#### § 34.

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

#### § 35.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

#### § 36.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 37.

1. Na wniosek pracownika socjalnego i asystenta rodziny pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w teren opiekuńczy.
2. Zasady wykorzystania pojazdu niebędącego własnością pracodawcy przez pracownika socjalnego i asystenta rodziny określać będzie każdorazowo umowa pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

3. Pracownikowi socjalnemu i asystentowi rodziny, do którego obowiązków należy świadczenie pracy w środowisku, przysługuje zwrot kosztów przejazdów z miejsca pracy do miejsc wykonywania przez niego czynności zawodowych.
4. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

#### § 38.

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp.
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

#### § 39.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 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 dnia – 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.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

## Rozdział VII

### Urlopy pracownicze

#### § 40.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

#### § 41.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do Kierownika.
4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dzień przed rozpoczęciem urlopu, decyzję pracodawcy.
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo ma możliwość wykorzystania urlopu do końca 30 września roku następnego.

#### § 42.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

#### § 43.

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

#### § 44.

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.



§ 45.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 46.

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

## **Rozdział VIII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 47.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 48.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.

§ 49.

1. Badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne przeprowadzane są na koszt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej.
2. Badaniom lekarskim okresowym podlegają pracownicy w terminach ustalonych przez lekarza.
3. Za czas przeprowadzania badań kontrolnych i okresowych, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 50.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 51.

1. Pracownikom przydzielane są, zgodnie z odrębnym zarządzeniem pracodawcy:
  - 1) herbata – dla wszystkich pracowników,
  - 2) odzież i obuwie robocze - dla pracowników socjalnych i asystenta rodziny,
2. Dopuszcza się używanie do celów służbowych przez pracowników zatrudnionych na stanowisku pracownika socjalnego i asystenta rodziny własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego do celów służbowych pracownik może otrzymać ekwiwalent pieniężny.
4. Wysokość ekwiwalentu za zakup odzieży i obuwia roboczego będzie ustalana przez Kierownika odrębnym pismem.
5. Wyplata ekwiwalentu następuje jednorazowo:  
dla pracowników w IV kwartale (z dołu) każdego roku kalendarzowego.
6. Uprawnieni do wypłaty ekwiwalentu pracownicy są pracownikami pozostającymi w stosunku pracy na dzień wypłaty ekwiwalentu.
7. Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego za dany rok będzie ustalana według tabeli przydziału odzieży i obuwia roboczego, okresu zatrudnienia i ceny odzieży i obuwia.
8. W przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim powyżej 1 miesiąca, przebywaniu pracownika na urlopie innym niż wypoczynkowym a także w razie rozwiązania umowy o pracę lub zwolnienia pracownika – ekwiwalent pomniejszany jest o 1/12 jego wysokości za każdy miesiąc nieobecności w danym roku kalendarzowym.
9. W przypadku ciągłej nieobecności pracownika w pracy ( urlop, zwolnienie lekarskie, itp.) dłużej niż 30 dni kalendarzowych ekwiwalent za używanie odzieży i obuwia roboczego zostanie proporcjonalnie zmniejszona o 1/12 wysokości ekwiwalentu, za każde 30 dni nieobecności. Jeżeli nieobecność ma miejsce na przełomie roku, nadpłatę potrąca się z ekwiwalentu przysługującego za następny rok.
10. Kwoty ekwiwalentu na poszczególne rodzaje odzieży BHP, obuwia ustalane są wg cen obowiązujących w danym roku kalendarzowym uwzględniając plan finansowy GOPS.

## **Rozdział IX**

### **Ochrona rodzicielstwa**

#### § 52.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 53.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez 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.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

#### § 54.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

#### § 55.

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 X**

### **Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

#### § 56.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie-

określony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

#### § 57.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

w szczególności bez względu na płeć, wiek, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

#### § 58.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.

## **Rozdział XI**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### § 59.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, może być przyznana nagroda pieniężna lub wyróżnienia:

- 1) pochwała pisemna,
- 2) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## Rozdział XII

### Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

#### § 60.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Kary porządkowe może stosować Kierownik.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
10. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

#### § 61.

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
  - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
  - 2) nadmierne nieusprawiedliwione spóźnianie się,



- 3)nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4)opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia pracodawcy,
- 5)wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6)działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji itp.,
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

## **Rozdział XIII**

### **Inne postanowienia**

#### § 62.

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w zakładzie pracy do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

#### § 63.

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w zakładzie pracy określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

#### § 64.

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

#### § 65.

Pracownik nie powinien:

- 1)przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2)wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3)wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

## **Rozdział XIV**

### **Przepisy końcowe**

§ 66.

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

§ 67.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 68.

Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

§ 69.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 20 maja 2013 r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zięjwsi Wielkiej  
*mgr Aliona Michalska*

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
w Zięjwsi Wielkiej  
ul. Słoneczna 28, 87-134 Zięwieś Wielka  
tel. (56) 674-39-66