

Zarządzenie nr 11/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim
z dnia 20 kwietnia 2021 r.
w sprawie Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu
Morskim

Na podstawie art. 104² § 1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 t.j. ze zm.) oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim wprowadzonego Zarządzeniem nr 6/2021 z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim z dnia 15 maja 2009 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 1 tygodnia od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Izabela Poznańska

Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie przepisów rozdziału IV Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 t.j. ze zm.).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) Pracodawca – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim reprezentowany przez Kierownika;
- b) Pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy;
- c) Przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- d) Regulamin – Regulamin Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.

§ 3

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

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 7) ułatwiać podnoszenie pracownikom kwalifikacji zawodowych;
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt. 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
 - 1) adres zamieszkania;
 - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 5) numer rachunku bankowego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa pracy.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 i 3.
6. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 3, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
7. W zakresie nieuregulowanych w ust. 1- 4 do danych osobowych, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy);
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, niezwłocznie informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy)
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 9

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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 ze 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 lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należącej do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminacji w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowalne zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 10

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §9, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
 - 2) niekorzystne kształtowanie 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 polegającego na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w §9 ust. 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 stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 11

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagradzania, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywanej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 12

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Prawa i obowiązki pracownika

§ 13

1. Uprawnienia pracownika:

- 1) zatrudnienie na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresie urlopów;
 - 4) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
 - 6) tworzenie i przystępowanie do organizacji reprezentujących pracowników.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 3) udzielanie informacji organom, Instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu zakładu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) przestrzeganie normy czasu pracy;
 - 5) przestrzeganie regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 6) przestrzeganie kodeksu etycznego GOPS;
 - 7) przestrzeganie przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, określonej w odrębnych przepisach;
 - 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
 - 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 12) dbanie o mienie zakładu pracy oraz prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
 - 13) po zakończeniu pracy zabezpieczenie pomieszczeń, dokumentów i innych przedmiotów stanowiących własność zakładu.
4. Pracownikowi zabrania się:
- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
 - 2) wnoszenia i spożywania w czasie pracy napojów alkoholowych;
 - 3) wnoszenia z zakładu, bez zgody przełożonego, dokumentów i innych przedmiotów stanowiących własność zakładu.
5. Pracownikowi przysługuje, wliczana do czasu pracy, 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

6. Pracownik z orzeczeniem o niepełnosprawności ma prawo do dodatkowej piętnastominutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

Czas pracy

§ 14

1. Czasem w pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniu pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Ustala się, że liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt. 2 Kodeksu Pracy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do godziny 15:30;
 - 2) dla pracowników Klubu Senior + od wtorku do soboty od 17:00 do 21:00;
 - 3) godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie;
 - 4) w sytuacji gdy jest to niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim Kierownik może ustalić w stosunku do wyznaczonych pracowników inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy na czas określony niezbędny do zapewnienia realizacji tych zadań.

§ 16

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza rejestrując się za pomocą karty elektronicznej w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy z zastrzeżeniem ustępu 5.
3. Zakończenie pracy a także okresy przebywania poza budynkiem GOPS w czasie godzin pracy wymagają każdorazowo rejestracji w elektronicznym systemie rejestracji czasu pracy.
4. Używanie innych kart elektronicznych niż przydzielone pracownikowi do rejestracji czasu pracy jest zabroniona i powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną pracownika.
5. Pracownicy Klubu Senior+ potwierdzają przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
6. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy opiekunki ustala się na podstawie kart pracy.
7. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
8. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

9. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody kierownika.

§ 17

1. Na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zatwierdza kierownik ośrodka. Zgoda na pracę poza normatywnymi godzinami stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Wykorzystanie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych winno nastąpić w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
5. Jeśli praca w godzinach nadliczbowych nastąpiła w ostatniej dekadzie ostatniego miesiąca okresu rozliczeniowego pracownik może za zgodą kierownika wykorzystać czas wolny w miesiącu następującym po miesiącu, w którym wypracował godziny nadliczbowe.

§ 18

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejsce wykonywania pracy pracownik może być zatrudniony w systemie zadaniowego czasu pracy.
2. Bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 14 niniejszego Regulaminu.

Usprawiedliwienie nieobecności

§ 19

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego

środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 20

Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 wydanej 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 którego 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 adnotacją potwierdzającą wstawienie 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.

§ 21

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

§ 22

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 23

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych które wymagają załatwienia w godzinach pracy kropka wyjście z pracy w godzinach pracy z przyczyn wyżej wymienionych i powrót do pracy powinno zostać zaewidencjonowane poprzez rejestrację kartą elektroniczną elektronicznym w systemie rejestracji czasu pracy.

2. Czas zwolnienia może być opracowany przez pracownika a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24

Zwolnienie od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 25

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:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek pracy.

§ 26

1. Kara porządkowa nie może być stosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 27

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 wyjaśnienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 28

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 29

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 30

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje do 25 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Po złożeniu wniosku, o którym mowa w ust. 3, wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Banku obsługującego rachunek bankowy Pracodawcy, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki w szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Obowiązkiem pracownika jest poddanie się okresowym kontrolnym i innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich
4. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzian wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany w celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy odrębnym zarządzeniem ustalić tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz obuwia roboczego wraz z ekwiwalentem za odzież i obuwie robocze.

§ 37

Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 38

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o zagrażającym im niebezpieczeństwie;
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu Pracy.

Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 40

Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

§ 41

Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.

§ 42

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczanie pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności

§ 44

Regulamin wchodzi w życie po upływie jednego tygodnia od podania go do wiadomości pracownikom.

ZGODA NA PRACĘ POZA NORMATYWNYMI GODZINAMI

Wyrażam zgodę na pracę Pani/Pana

w dniu w godzinach od do

Wykonywanie czynności:

.....

.....
(*podpis Kierownika GOPS*)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Kierownik
GOPS w Ustroniu Morskim**

**Wniosek
o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu w godzinach

od do w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
wypracowanych

w dniu w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis Kierownika GOPS)