REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
z dnia 04.10.2004 r.

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
    1) organizację pracy,
    2) czas pracy, pracę nocną,
    3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
    4) sposobu potwierdzenia obecności w pracy,
    5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
    6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
    7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt.

II Obowiązki pracowników i pracodawcy

§ 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1) przestrzeganie prawa,
2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,

5) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

7) przestrzeganie czasu pracy i ustalonego regulaminem pracy porządku,

8) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,

2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na danym stanowisku,

3) zaznajamiać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,

4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,

6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,

9) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników,

10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

III Czas pracy

§ 6

Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 7

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
2. Praca wykonywana ponad wymiar określony w ust.1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 8

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniając m. in godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy.

Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 9

Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 10

Obecność w pracy pracownik potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do zakładu pracy.

§ 11

1. Pracownik rozpoczyna pracę o godzinie 7^{30} i kończy o godzinie 15^{15} za wyjątkiem środy, w którym to dniu praca jest wykonywana w godz. 7^{30} do 16^{30} - dotyczy pracowników, których siedzibą jest Urząd Gminy i stosuje się tutaj równoważny system czasu pracy.
2. Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy rozpoczynają pracę o godz. 8^{00} i kończą o godzinie 16^{00}.
3. Każda sobota jest dniem dodatkowo wolnym od pracy.
4. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą urzędu, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy, wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
5. Pracownikom za święta przypadające w dni rozkładowo wolne od pracy przysługuje inny dzień wolny.
6. Pora nocna trwa od godziny 22^{00} do godziny 6^{00}.
7. Główna księgowa 6^{30} - 7^{30} i 15^{30} - $18.^{30}$

§12

1. Pracownik obowiązany jest przez cały czas przebywać na swoim stanowisku pracy.

Opuszczenie stanowiska pracy w innym celu niż załatwienie spraw w ramach współpracy między stanowiskowej lub załatwienie potrzeb fizjologicznych jak również opuszczenie zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.

2. Pracownik, któremu udzielono zgody na opuszczenie zakładu pracy w godzinach pracy jest obowiązany dokonać wpisu w rejestrze wyjść w godzinach służbowych oraz poinformować współpracowników o miejscu pobytu i godzinie powrotu.
3. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczenie jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.
4. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§ 13

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy

oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty, pieczęcie itp.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:

1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,

2) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,

3) zamknąć biurka, szafy, drzwi, okna, kraty itp.

IV Urlop i zwolnienia od pracy

§ 14

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się po porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik może rozpoznać urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

4. Urlopu nie wykorzystanego w terminie ustalonym z pracownikiem należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to sposobu udzielania urlopu, o którym mowa w ust.3.

5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenia jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

6. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy(bez względu na to, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.

7. Pracownikom przysługuje urlop w wymiarze:

- 20 dni - przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat
- 26 dni - przy co najmniej 10 - letnim zatrudnieniu

8. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku

9. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniem pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinnym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmująca zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

10. Dla osób pracujących na niepełnym etacie - wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 15

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy i innymi przepisami szczególnymi.

§ 16

Pracownikowi na jego pisemny wniosek pracodawca udziela urlopu wychowawczego w oparciu o przepisy kodeksu pracy i rozporządzenie MGPiPS z dnia 16 grudnia 2003 r./Dz.U.Nr230,poz.2291/.

§ 17

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów Prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w przypadku konieczności przeprowadzenia przewidzianych przepisami obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,

2) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

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

2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

4. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia

2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36^{1} § 1 Kodeksu pracy.

§ 18

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 19

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia powinien być odpracowany. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. 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 przyczyn wynikających z tych przepisów,

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, zawierające adnotację potwierdzoną stawieniem się na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8dzodzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

V Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 20

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

§ 21

Pracodawca jest obowiązany:

- zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz ppoż.
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

VI Ochrona pracy kobiet

§ 22

Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 23

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw

w pracy po 45 minut każda.

2. 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.

VII Wynagrodzenie za pracę

§ 24

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

§ 25

1. Wypłaty wynagrodzeń za pracę dokonuje się z dołu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca w Kasie Urzędu Gminy w godz. 13^{00} - 15^{00}.

2. Na wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.

VIII Dyscyplina pracy

§ 26

O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 27

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.

§ 28

W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 29

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie zakładu pracy. Palenie papierosów jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 30

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. mogą być zastosowane kary określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

IX Postanowienia końcowe

§ 31

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

§ 32

Zmiany regulaminu pracy dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości pracownika.