Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Chełmnie
ul. Kościuszki 3/2
86-200 CHEŁMNO
tel./

ZARZĄDZENIE NR 2/2019
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHEŁMNIE
z dnia 18 lutego 2019 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie**

Na podstawie: *art. 104, 104¹, 104², 104³ Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 917 ze zm.) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz. 281 z późn. zm.) oraz art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)*

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania przez wszystkich pracowników Regulamin Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dania podania do wiadomości pracownikom.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 1b/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie z dnia 03.01.2010 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmnie
mgr Alicja Polak

Tr-119 RADCA PRAWNY
Edward Rączka

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Chełmnie
ul. Kościuszki 3/2
86-200 CHEŁMNO
tel./fax 56 4716050

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie z dnia 18.02.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie

REGULAMIN PRACY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHEŁMNIE

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE
§ 1.

1. Regulamin pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie, zwany dalej regulaminem, określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz ustala warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy w procesie wewnętrznym.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Ustawy - Kodeks pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie jest mowa o:
1) **GOPS, jednostce** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie, ul. Kościuszki 3/2, 86-200 Chełmno;
2) **Kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie;
2) **Pracodawcy, zakładzie pracy** –należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie;
3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie w ramach stosunku pracy;

§ 3.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

2. W oświadczeniu pracownik potwierdza, ze został zapoznany z postanowieniami regulaminu i jednocześnie zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY
§ 4.

Pracodawca szanuje godność i dobra osobiste pracowników. Pracodawca ma w obowiązek:
1) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
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) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia, pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
7) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
8) Prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;
9) Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
10) Przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
11) Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
12) Wpływać na kształtowanie w GOPS prawidłowych zasad współżycia społecznego;
13) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
14) Przeciwdziałać mobbingowi, czyli skierowanym przeciwko pracownikowi działaniom lub zachowaniom polegającym na jego uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, na wywoływaniu u niego zaniżonej oceny przydatności zawodowej, na jego poniżaniu lub ośmieszaniu albo izolowaniu lub eliminowaniu z zespołu;
15) Zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej.

§ 5.

1. Pracodawca ma prawo do:
1) Korzystania z wyników wykonywanej przez pracownika pracy;
2) Wydawania pracownikowi wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;

3) Określenia zakresu obowiązków każdego z pracowników zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami;
4) Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.
2. Uprawnieniem pracodawcy jest:
1) Wydawania pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę;
2) Stosowanie wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa pracy;
3) Określanie szczegółowych potrzeb jednostki uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych;
4) Podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy;
5) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ III
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA
§ 6.

Pracownik ma obowiązek:
1) Pracować sumiennie i starannie, dążąc do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę;
2) Wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego a w szczególności ekonomicznego działania;
3) Przestrzegać ustalonego czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
4) Przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku i regulaminu pracy;
5) Znać i przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach, instruktażach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych;
6) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawca na szkodę;
7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
8) Dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
9) Informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu GOPS, jeżeli prawo tego nie zabrania;
10) Zachowywać tajemnice służbową i państwową, w zakresie przez prawo przewidzianym.
11) Zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
12) Zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach;
13) Używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej;
14) Dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać pracodawcy uwagi w tym zakresie;

15) Zawiadamiać pracodawcę o ubytkach w zasobach majątkowym;
16) Używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
17) Niezwłocznie zawiadomić pracodawcę i współpracowników o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 7.

1. Pracownik GOPS nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogły wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika GOPS.

§ 8.

1. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w § 8 każdy pracownik zobowiązany jest również do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:
1)właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje w tym zabezpieczenia okien;
3) sprawdzenia czy zostały wyłączone z sieci wszystkie urządzenia elektryczne;
4) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia;
2) osoba sprzątająca w pomieszczeniach, w których sprząta.
3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w pkt. 1 sprawuje kierownik GOPS.

§ 9

Zabrania się pracownikom:
1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
2) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków;
3) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
5) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika;

6) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi oraz naprawy bez specjalnego upoważnienia;
7) samowolnego czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym;
8) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 10.

1. Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
4) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy;
5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów;
7) niewykonywanie poleceń przełożonych;
8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości kierownik GOPS jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie GOPS.
3. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza kierownik GOPS lub inny pracownik upoważniony przez kierownika.
5. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
6. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
7. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
8. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

§ 11.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
1) Zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
2) Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
3) Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
4) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
5) Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

ROZDZIAŁ IV
CZAS PRACY
§ 12.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy dla pracowników wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody, nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 13.

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownik zobowiązany jest stawić się w pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. W GOPS obowiązują pracowników i kierownika następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
1) poniedziałek od 7.15 do 15.15,
2) wtorek od 7.15 do 16.15,
3) środa od 7.15 do 15.15,
4) czwartek od 7.15 do 15.15,
5) piątek od 7.15 do 14.15.
4. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu godzin ustala się indywidualnie.
7. Pracodawca, z uwagi na okoliczności wynikające z zadań GOPS (zagrożenie życia i zdrowia mieszkańców, obronności kraju itd.), może zatrudnić pracownika w wymiarze wyższym niż określony w regulaminie.
10. Harmonogram pracy na dany rok ustala pracodawca.
11. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czemu pracy, którym pracownik jest objęty, w przypadkach uregulowanych w Ustawie.
12. Dla osób zatrudnionych na stanowiskach asystenta rodziny ustala się zadaniowy czas pracy. Zakres zadań realizowanych na stanowisku asystenta rodziny każdorazowo określać będzie porozumienie zawarte pomiędzy Zakładem Pracy a Pracownikiem.
13. Dla osób zatrudnionych na stanowisku asystenta rodziny nie obowiązują przepisy dotyczące czasu pracy opisane w § 13 ust. 3, 4, 5, 10.

§ 14.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą wykonywaną w porze nocnej.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
4. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
5. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 15.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w GOPS normy czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Na polecenie przełożonego pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
a) w nocy,
b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
6. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6^{00} w tym dniu a godziną 6^{00} następnego dnia.

ROZDZIAŁ V
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ
§ 16.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 17.

1. Wynagrodzenie płatne jest na wskazane przez pracownika konto bankowe na trzy dni przed końcem każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 18.

1. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osobie pisemnie przez niego upoważnionej.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być płatne na konto bankowe wskazane przez pracownika.

§ 19.

Szczegółowe warunki wynagradzania a także warunki i sposób przyznawania dodatków do wynagrodzeń i nagród zostały określone w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY
§ 20.

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Lista obecności wykładana jest na 15 minut przed rozpoczęciem pracy w pomieszczeniu nr 4.
2. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy.
3. Kontroli czasu pracy dokonuje pracodawca. Ewidencję czasu pracy prowadzi pracownik do spraw kadr.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie jej trwania odnotowywane są w rejestrach: wyjść służbowych i wyjść prywatnych, prowadzonych przez pracownika do spraw kadr.

§ 21.

1. Przydziału prac dokonuje kierownik GOPS.
3. Kierownik GOPS odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i środków oraz rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów.

§ 22.

1. Przebywanie pracowników w GOPS po godzinach pracy wymaga zgody kierownika GOPS odnotowania tego faktu w odpowiednim rejestrze.
2. Zabronione jest wykonywanie na terenie GOPS przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 23.

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

§ 24.

1. Niedozwolone jest palenie tytoniu na terenie -GOPS.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, na zewnątrz budynku GOPS.

§ 25.

Pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika GOPS o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

§ 26.

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne oraz zabezpieczyć powierzone mienie, w tym także dokumenty i pieczęcie, narzędzia i urządzenia.
2. Pracownicy, którzy opuszczają pomieszczenie jako ostatni mają obowiązek:
1) Sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i eklektyczne;
2) Zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy;
3) Zamknąć wszystkie drzwi, okna, krany wodne, gazowe itp.
4) Zabezpieczyć klucze do szaf z aktami w metalowych sejfach znajdujących się w każdym pomieszczeniu, w którym pracuje, zgodnie z przyjętymi zasadami w Polityce ochrony danych osobowych oraz Polityce kluczy.

§ 27.

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 28.

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 29.

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy oraz wiadomości stanowiących tajemnicę państwową, służbową oraz inną tajemnicę ustawowo chronioną.

§ 30.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 31.

Pracodawca ma prawo w uzgodnieniu z organizacją związkową wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 32.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 11.
6. Za realizację planu urlopów odpowiada kierownik.
7. Kierownik przedkłada plan urlopów do pracownika kadr do dnia 31 stycznia danego roku.

8. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do pracodawcy wypełniony wniosek urlopowy.
9. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb GOPS.
10. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
11. Część urlopu niewykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z choroba zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
12. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
13. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Kierownik udzieli mu urlopu.

§ 33

Urlop na żądanie

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym.
2. Urlop na żądanie nie może przekroczyć 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Urlop na żądanie wliczany jest do przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.
5. Urlop na żądanie nie przechodzi na następny rok. Z dniem 1 stycznia następnego roku będzie liczony jako zaległ urlop wypoczynkowy.

§ 34.

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 35.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika.
2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, babki dziadka, a także inne osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pozostającej pod jego

opieką;
3) pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin;
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 36

1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy);
2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;
3) podejmującemu naukę w Szkołach średnich i wyższych lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania jednostki;
4) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
3. Szczegółowe regulacje dotyczące udzielania pracownikom urlopów zostały zawarte w Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania za czas urlopu ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2 poz. 14 z późn. zm.).

§ 37

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie
2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie
3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie
4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie
5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie
2. Nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego pracownica może wykorzystać przed przewidywaną datą porodu.

§ 38

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy.
3. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.
4. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w ust. 2, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.

5. Urlopy w wymiarach, o których mowa w ust. 2 i 3, przysługują łącznie obojgu rodzicom lub opiekunom dziecka.
6. Z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice lub opiekunowie dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Urlop wychowawczy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. $186^{8a.}$ KP
8. Urlop wychowawczy jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu.
9. Rodzic dziecka ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, jeżeli:
1) drugi rodzic dziecka nie żyje,
2) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
3) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY
§ 39.

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 o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Pracodawca po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika do spraw kadr oraz przekazać jej odpowiednie dokumenty.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
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, klubu dziecięcego, przedszkola lub Szkoły, do których 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;
7) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

ROZDZIAŁ IX
ZWOLNIENIA OD PRACY
§ 40.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z prawa pracy lub odrębnych przepisów.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas

niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 41.

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 36 ust. 2: pkt 4) zdanie drugie, pkt 5), pkt 8), pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 42.

1. Na wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy. Wyjście i powrót do pracy w trakcie jej trwania odnotowywane są w rejestrze wyjść prywatnych, o którym mowa w § 20 ust. 4.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Na wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ X
Kary porządkowe.

§ 43.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2) nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
3) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów,
4) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
5) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów urzędu, posiadanych upoważnień,
6) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
7) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub użyciem mienia, pieczątek druków urzędowych,
8) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
9) rażące naruszenie niniejszego Regulaminu lub innego regulaminu, instrukcji lub zarządzeń obowiązujących w GOPS,
10) niewykonywanie poleceń służbowych,
11) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie GOPS oraz wnoszenie alkoholu na teren GOPS,
12) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie GOPS oraz wnoszenie narkotyków na teren GOPS,
13) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic.

2. Naruszenia określone w ust.1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy, a niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w ust. 3 i ust.4.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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,
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości a także spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
5. W przypadku dopuszczenia się innych naruszeń niż wymienionych Kierownik GOPS może zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w urzędzie regulaminu, instrukcji lub zarządzeń i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie może spowodować zastosowanie kary porządkowej lub rozwiązanie umowy o pracę.

§ 44.

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy pracodawca dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Wzór notatki sporządzonej na okoliczność wysłuchania pracownika stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 45.

1. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
6. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

ROZDZIAŁ XI
Nagrody i wyróżnienia
§ 46.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
1) nagroda pieniężna,
2) pochwała pisemna,
3) pochwała publiczna,
4) dyplom uznania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Szczegółowe warunki i zasady przyznawania nagród pieniężnych określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.

ROZDZIAŁ XIII
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
§ 47.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w GOPS.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
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 ład i porządek w miejscu pracy,
4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49.

Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedkłada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

§ 50.

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 51.

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.

§ 52.

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 dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu oraz jeżeli jest to niezbędne z uwagi na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik do do „Zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego".

ROZDZIAŁ XIV
KONSULTACJE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 53.

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.
4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.
5. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1, 2 i 4.

ROZDZIAŁ XV
OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH
§ 54.

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. W przypadku umowy o prace z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się powyższego przepisu.
3. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr **3** do regulaminu.
5. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz nie wolno bez jej zgody delegować jej poza stałe miejsce pracy.
6. Kobiety opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
8. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
9. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
10. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 55.

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku, również w celu przygotowania zawodowego. W szczególnej sytuacji zastosowanie będą miały powszechne przepisy prawa w tym zakresie.

§ 56

Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniające jej rozwiązanie.

ROZDZIAŁ XVI
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 57.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę w uzgodnieniu z organizacją związkową.
2. Regulamin obowiązujący w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u kierownika GOPS.

§ 58.

Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

§ 59.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie do go na tablicy ogłoszeń.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmnie
mgr Anna Rybak

.....
(podpis pracodawcy/osoby uprawnionej do reprezentowania pracodawcy)

NZZP UG Chełmno opiniuje pozytywnie.

Niezależny Związek Zawodowy
Pracowników Urzędu Gminy
w Chełmnie
86-200 Chełmno, ul. Dworcowa 1
NIP: 875-15-07-471; Regon: 871683237

ZAŁĄCZNIK NR 1

OŚWIADCZENIE

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Regulaminem Pracy i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....

(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 2

.....
(miejscowość, data)

NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSŁUCHANIA PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ

Pracownikowi .....
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia ..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:
(data)

.....
.
.....
.....
.....
.....
,
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę .....

(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia .....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

.....
.....
.....
.....

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 3

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy w ośrodku.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
3. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do czterech lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Nie wolno również bez jej zgody delegować ją poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownica administracji i obsługi zatrudniona przez 8 godzin dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie, także przed rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. W razie gdy czas pracy kobiety karmiącej dziecko wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy wliczanej do czasu pracy.
8. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
9. W ramach ochrony pracy kobiet nie wolno zatrudniać ich przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów przy pracy stałej do 12 kg;
2) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy dorywczej – powyżej 20 kg na osobę.
10. Dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, przez pracowników, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają odrębne przepisy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmnie
mgr Alicja Polak