

REGULAMIN PRACY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milanowie

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milanowie, reprezentowany przez Kierownika GOPS.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1/ zaznajać 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 osiągnięcie 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5/ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 7/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8/ stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu 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/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1/ przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3/ przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4/ dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6/ przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

IV. CZAS PRACY

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
3. Pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22,00 do godz. 6,00 dnia następnego.

§ 8

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników, tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
poniedziałek – piątek 7,30 – 15,30
pracownicy dojeżdżający /na własny wniosek/: poniedziałek – piątek 7,00 – 15,00

2. W przypadku zmiany rozkładu czasu pracy, pracodawca jest obowiązany powiadomić pracowników, co najmniej na 1 tydzień przed planowaną zmianą.

V. PORZĄDEK ORGANIZACYJNY

§ 9

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności wykląda i kontroluje kierownik GOPS.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 10

1. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na swoim stanowisku pracy.

§ 11

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.

§ 12

3. Pracownicy są obowiązani do utrzymywania na swoich stanowiskach pracy porządku i czystości.

§ 13

4. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

VI. SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 14

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu tej nieobecności.

§ 15

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 16

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
1/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2/ 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 17

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 18

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.
4. Termin urlopu ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Urlopu niewykorzystanego w ustalonym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 20

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

§ 21

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego w celach:

- 1/ sprawowania opieki osobistej nad własnym dzieckiem /urlop wychowawczy/,
- 2/ umożliwienia sprawowania mandatu posła lub senatora,

- 3/ podjęcia nauki w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 4/ pełnienia z wyboru funkcji w strukturach związku zawodowego, jeśli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 22

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1/ w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a/ ławnika sądowego,
- b/ członka komisji pojednawczej,
- c/ obowiązku świadczeń osobistych,

2/ w celu:

- a/ sprawowania mandatu radnego,
- b/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- c/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy,
- d/ przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień zakaźnych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- e/ oddanie krwi,
- f/ uczestniczenie w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest jej członkiem,

3/ w celu występowania w charakterze:

- a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
- b/ strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
- c/ świadka w postępowaniu sądowym.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 23

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu w godzinach pracy w kasie GOPS.

a/ dzień wypłaty wynagrodzenia ustala się na 25-go każdego miesiąca, w grudniu na dzień 20,

b/ w przypadku, gdy dzień ten wypada na dzień ustawowo wolny od pracy wypłata w poprzednim lub w następnym dniu roboczym,

c/ wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie,

d/ wynagrodzenie w części lub całości na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

2. Zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne pracodawca określa w regulaminie wynagradzania.

VIII. BHP ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 24

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz przepisów i zasad bhp.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

W szczególności pracodawca jest obowiązany do:

- 1/ zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2/ zapewnienia należytego stanu budynków, pomieszczeń i urządzeń,
- 3/ kierowania pracowników na okresowe badania profilaktyczne,
- 4/ ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowania odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5/ systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
- 6/ zapewnienia pracownikom środków higieny osobistej zgodnie z normami zakładowymi ustalonymi na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne bhp oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. W trakcie szkolenia wstępnego pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i ogólnych zasad bhp jest zabronione.

4. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym w zakresie wymienionym w ust. 1.

§ 26

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

a/ poddawać się szkoleniu bhp,

b/ wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

c/ dbać o należyty stan urządzeń, maszyn i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

d/ poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,

e/ zawiadomić przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,

f/ współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 27

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1/ w pomieszczeniach i na korytarzach zakładu pracy,

2/ na spotkaniach, naradach, szkoleniach.

§ 28

1. Wstęp i przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

IX. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 29

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, należy:

- 1/ nieterminowe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie i samowolne demontowanie części maszyn i sprzętu,
- 2/ wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 3/ nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4/ stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 5/ niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.,
- 7/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8/ niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz petentów,
- 9/ nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż. pracodawca może stosować:

- 1/ karę upomnienia,
- 2/ karę nagany.

§ 31

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

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 od dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 32

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 33

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazuje rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 34

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

§ 35

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

X. PREMIE I NAGRODY.

§ 36

1. Zasady przyznawania premii i nagród pieniężnych określa pracodawca w regulaminie wynagradzania.

§ 37

1. Pracownikom Ośrodka z okazji Dnia Pracownika Socjalnego oraz innych okoliczności mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- pochwała pisemna,
- pochwała publiczna,
- dyplom uznania.

XI. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM ORAZ ZATRUDNIENIE MŁODOCIANYCH.

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 39

1. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

2. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:

- ukończyli, co najmniej gimnazjum,
- przedstawia świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

3. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

4. Nie wolno zatrudniać młodocianego przy pracach wzbronionych.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 40

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje kierownik Ośrodka.

§ 41

W sprawach nie unormowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

Oświadczenia pracowników:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią niniejszego regulaminu i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych postanowień:

Data	Imię i nazwisko	Podpis
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

