

Zarządzenie Nr 17/2013

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu

z dnia 19.09.2013 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu

Na podstawie art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz.94 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu, zwanego dalej Regulaminem o następującej treści:

ORGANIZACJA PRACY

§2

Obecność pracownika w pracy liczy się od momentu podjęcia pracy na stanowisku pracy do momentu opuszczenia stanowiska pracy.

§ 3.

Obecność w pracy potwierdza się podpisem na liście obecności.

§ 4.

Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o wszelkich przeszkodach w rozpoczynaniu pracy lub wynikłych w toku pracy, jak również zgłaszania wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu stanowisk pracy.

§ 5.

Wyjścia służbowe należy potwierdzić wpisem do ewidencji wyjść służbowych. Pracownicy socjalni prowadzą swoją książkę wyjść i wyjazdów w teren.

§ 6.

W ważnych sprawach osobistych, pracownik za zgodą przełożonego, może opuścić miejsce pracy, wpisując się do rejestru wyjść prywatnych.

§ 7.

1. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić Kierownika lub pracownika prowadzącego kadry o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W sytuacjach nieprzewidzianych, uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. O nieobecności w pracy, pracownik osobiście, bądź przez inną osobę, zawiadamia Kierownika lub pracownika prowadzącego kadry, natomiast przy przedkładaniu zwolnień lekarskich należy przestrzegać art. 62 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2010r. Nr 77, poz. 512 ze zm.).

§ 8.

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

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1 Kierownikowi, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 9.

Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy oraz spóźnianie się do pracy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 10.

Pracownik zobowiązany jest do utrzymania ładu i porządku na stanowisku pracy, a po jej zakończeniu do wyłączenia aparatury oraz zabezpieczenia dokumentów służbowych.

§ 11.

Na polecenie lub za zgodą przełożonego dopuszcza się pracę po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy.

§ 12.

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy może być udzielony na Jego wniosek czas wolny od pracy, odpowiadający ilości godzin wykonanej pracy ponad normę obowiązującą.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta Kierownik obowiązany jest zapewnić dzień wolny:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,

2) w zamian za pracę w święto – w ciągu miesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 13.

Zaległy urlop wypoczynkowy należy wykorzystać do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 14.

Pracownik będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie będzie dopuszczony do pracy i nie może przebywać w miejscu pracy.

§ 15.

1. Pracownikowi przysługuje przerwa na śniadanie w wymiarze 15 minut, która wliczana jest do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje 5 – minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 16.

Kierownik zapoznaje pracownika z jego obowiązkami, przedstawiając mu zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 17.

Pracownik jest zobowiązany do terminowego rozliczania finansowego (np. delegacje, ryczałt).

CZAS PRACY

§ 18.

1. Czas pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy od godziny 7 oo do 15 oo w dniach od poniedziałku do piątku.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się od 25 dnia każdego miesiąca, nie później niż do końca danego miesiąca.

§ 19.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą m.in. godziny

rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, nie ewidencjonuje się godzin pracy.

3. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 20.

Za pracę w porze nocnej należy rozumieć pracę w godzinach od 22 00 do 6 00 .

III. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 21.

Pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.

§ 22.

Badaniom lekarskim okresowym podlegają pracownicy w terminach ustalonych przez lekarza. Badania te przeprowadzane są na koszt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu.

§ 23.

Do przeprowadzenia badań kontrolnych zobowiązani są pracownicy po chorobie dłuższej niż 30 dni.

§ 24.

Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości

przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 25.

1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniom wstępnym w zakresie bhp.
2. W czasie zatrudnienia wszyscy pracownicy mają obowiązek uczestniczenia w zorganizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu szkoleniach okresowych w zakresie bhp, nie rzadziej niż raz na 6 lat.

§ 26.

1. Pracodawca dokonuje oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną pracą i jego udokumentowania na danym stanowisku pracy oraz zobowiązany jest do stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracownika o wyniku oceny ryzyka zawodowego w odniesieniu do wykonywanej pracy przez tego pracownika, jak również o zasadach ochrony przed zagrożeniami, które zastosował w celu minimalizacji tego ryzyka.
3. Pracownik oświadcza pisemnie, że został poinformowany o:
 - a. ryzyku zawodowym związanym z wykonywanymi pracami;
 - b. zasadach ochrony przed zagrożeniami, które występują przy tych pracach.

§ 27.

Zabrania się palenia tytoniu na terenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

§ 28.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu obowiązuje zakaz spożywania alkoholu.

§ 29.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu nie ma stanowisk pracy wykonywanych w warunkach szkodliwych.

**IV. OCHRONA PRACY Kobiet I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW
ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

§ 30.

1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży:

- a) w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej,
- b) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

2. Kobiet w ciąży nie można delegować do pracy poza stałe miejsce zamieszkania.

§ 31.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,
- c) w okresie ciąży i w okresie karmienia piersią: przy pracy stałej – powyżej 3 kg, przy pracy dorywczej – powyżej 5 kg.

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę /pochylnie, schody/, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , wysokość 5m:

- a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę,
- c) w okresie ciąży i w okresie karmienia piersią: przy pracy stałej – powyżej 2 kg, przy pracy dorywczej – powyżej 3,75 kg.

3) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli jest to konieczne, należy stosować sprzęt

pomocniczy, przy czym ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w pkt 1 i 2.

§ 32.

Pracownika opiekującego się dziećmi w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 33.

1. Pracownica 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.

2. Matki karmiące piersią dzieci do 12 miesiąca życia korzystają z przerw na karmienie po złożeniu wniosku i oświadczenia. Natomiast te, których dzieci są starsze, raz na kwartał przedstawiają pracodawcy zaświadczenie od lekarza stwierdzającego, że karmi dziecko piersią.

§ 34.

Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 35.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania 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 bez względu na zatrudnienie na czas

określony lub nie określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi.

VI - ZABEZPIENIENIE POMIESZCZEŃ I PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI

§ 36.

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

§ 37.

1. Pracownik, który pobrał klucz od pomieszczenia biurowego, przed uruchomieniem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków i ewentualnych zabezpieczeń zastosowanych przy zamykaniu pomieszczeń.

2. Po otwarciu pomieszczenia biurowego, pracownik wyjmuje klucz z zamka i w godzinach urzędowania przechowuje go. Przed przystąpieniem do pracy, pracownik sprawdza stan zastosowanych zabezpieczeń sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.

3. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszenia stanu zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym Kierownika.

4. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracowniku (pracownikach) tych pomieszczeń, w których usytuowane jest (są) jego (ich) miejsce (a) pracy spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu.

§ 38.

1. Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy, wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, głównie polegających na :

- a) zabezpieczeniu dokumentacji,
- b) zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD oraz innych nośników informacji,
- c) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.), zgodnie z zasadami bhp.,
- d) zamknięciu okien i drzwi,
- e) zdaniu kluczy od pomieszczeń do pokoju nr 1.

2. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 39.

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

- a) Kierownika,
- b) upoważnionego pracownika.

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

3. Pracownicy mają przypisany indywidualny kod cyfrowego systemu alarmowego w obiekcie.

§ 40.

Do stosowania postanowień zawartych w zarządzeniu zobowiązuje się pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu.

VII - PRZEPISY KOŃCOWE

§ 41.

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

§ 42.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 43.

1. Kierownik zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego zatrudnionego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem .
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 44.

Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

§ 45.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podania go do publicznej wiadomości pracowników poprzez opublikowanie go na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu.

Z up. Wójta
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Sławoborzu
Grażyna Zakonek
Grażyna Zakonek