

Zarządzenie Nr 86/GOPS/08
Wójta Gminy Sierpc z dnia 7.01.2008r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sierpcu

Na podstawie art. 104 ¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm. / zarządzam co następuje:

§ 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się „Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie niniejszego zarządzenia jest Kierownik GOPS.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Tadeusz Prekurat

**REGULAMIN PRACY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W SIERPCU**

I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierpcu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierpcu w imieniu którego występuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu.
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie mianowania, powołania, umowy o pracę.
- 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć Kierownika GOPS lub osobę przez niego upoważnioną.

§4

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

§5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy a dotyczących jego funkcjonowania udziela Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .

§6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji

wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§7

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków może być potwierdzony pracownikowi na piśmie,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,
- 7) stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.),
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz
- 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad

współzycia społecznego,

- 12) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.
- 13) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

§9

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
- 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przeciwpożarowych,
- 4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
- 5) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
- 6) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 7) wykonywanie pracy i poleceń 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,
- 8) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 9) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 10) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, póź. 883 z późn. zm.),
- 12) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 13) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej

§10

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może polecić pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i narzędzi oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych narzędzi i materiałów.

§ 11

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§12

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§13

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§14

Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć trzy fotografie "legitymacyjne",
 - 3) przedłożyć niezwłocznie lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§15

Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na "Liście obecności", gdzie składa własnoręczny podpis.

§16

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść.

III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§17

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub

spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) 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,
 - d) 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 -w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) 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,
 - f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

§18

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§19

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, oicy, matki, oiczyrna lub macochy,
- 2) 1 dnia - 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. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

IV. Urlopy wypoczynkowe

§20

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni do 10 lat pracy,
- 26 dni po dziesięciu latach pracy.

3. Urlopu nie udziela się w:

1) niedziele,

2) święta tj.:

- a) 1 stycznia-Nowy Rok,
- b) pierwszy dzień Świąt Wielkanocnych,
- c) drugi dzień Świąt Wielkanocnych,
- d) 1 maja - Święto Pracy,
- e) 3 maja - Święto Konstytucji,
- f) dzień Bożego Ciała,
- g) 15 sierpnia-Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
- h) 1 listopada - Wszystkich Świętych,
- i) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
- j) 25 grudnia - pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia,
- k) 26 grudnia - drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia,

3) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników są soboty.

4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, licząc, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.

6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§21

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu, w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§22

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej-6 lat;
 - 6) szkoły wyższej - 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

§23

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu pracy.
3. Niewykorzystany zaległy urlop pracownik ma obowiązek wykorzystać do końca marca następnego roku.

§24

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiada Kierownik GOPS.

§25

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§26

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§27

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§28

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§29

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1,

pracownik winien poinformować pracodawcę najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

V. Czas pracy

§30

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§31

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2 to 7 dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego. Okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące.

§32

1. Pracownicy administracyjni Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7¹⁵-15¹⁵, we wtorek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, świadczą pracę w godzinach ustalonych indywidualnie, są to opiekunki i sprzątaczką.

§33

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady "godzina za godzinę".
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z Kartą ewidencji czasu pracy pracownika.

§34

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania prac, a także w miejscu zamieszkania.

§35

1. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy. Ewidencję prowadzi się w formie Indywidualnej karty czasu pracy. Winna ona obejmować:
 - 1) dobowy czas pracy pracownika,
 - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
 - 4) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
 - 5) czas dyżuru.

VI. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.

§37

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym.
6. Pracownik może uzyskać pomoc w przypadku nadużywania alkoholu w Centrum Pomocy Społecznej w obecności osoby trzeciej.

7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań przeprowadzanych na żądanie pracownika ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych substancji psychoaktywnych sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§38

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się Kierownikowi GOPS, który przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§39

1. Używanie, spożywanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków,

- ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
3. Narkotyki, przypadki kradzieży własności lub zajścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 40

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 28 dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli dzień 28 miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1.

§41

Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie zakładu pracy w terminach wypłaty w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.

§42

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§43

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 41 wynagrodzenie (zasiłek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§44

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą pracownik ma prawo zachować dla siebie.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§46

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

§47

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) egzekwować przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż,
- 3) pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli warunki pracy, nie odpowiadają wymogom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- 4) pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia o którym mowa w punkcie 3,
- 5) za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenie się z miejsca zagrożenia o którym mowa w punkcie 3 i 4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
- 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§48

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o sposobach ochrony przed zagrożeniami.
2. Szkolenie w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Szkolenia w zakresie bhp organizowane są przez pracodawcę lub zlecane wyspecjalizowanym jednostkom z zewnątrz.
4. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuszczać pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych

umiejętności.

6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§49

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierpcu odpowiedzialny jest Kierownik Gops, który jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 4) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 5) wydawać pracownikom środki czystości oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z zakładową tabelą norm przydziału środków higieny osobistej stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 7) Dopuszcza się stosowanie odzieży własnej na wymienionych w tabeli stanowiskach. W przypadku stosowania odzieży własnej wypłaca się ekwiwalent w wysokości cen średnich obowiązujących w dniu wypłaty ekwiwalentu.

§50

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować pracodawca
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. 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 Kierownik GOPS. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od

- dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. 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.
 13. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
 14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
 15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
 16. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nie przyznania nagrody.

§52

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nie informowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 5) pozostawianie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 7) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 8) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

§53

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego GORZ
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,

- 3) odmowę poddania przeglądowi na prośbę przełożonego lub pracowników ochrony szafki ubraniowej, innych osobistych przedmiotów, włączając w to ubranie i pojazdy znajdujące się na terenie zakładu, w sytuacjach, gdy, taki przegląd przez pracodawcę jest uzasadniony.
- 4) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 5) udział w bójce,
- 6) kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- 7) picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 8) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
- 9) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,
- 10) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
- 11) fałszowanie lub podawanie nieprawdziwych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 12) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 13) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy.

X. Nagrody i wyróżnienia

§54

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik GOPS.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Prace wzbronione kobietom i młodocianym

§55

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

XII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§56

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§57

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§58

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 56 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§59

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu §56 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu

- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (mobbing).

§60

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§61

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§62

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 57, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§63

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§64

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

§65

1. Pracownik, w którego imię osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w

wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

XIII. Inne postanowienia

§66

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, prowadzić prywatnych rozmów:

- a) ze współpracownikami,
- b) telefonicznych,
- c) z osobami trzecimi.

§67

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, petentów oraz osób trzecich.

§68

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
- 2) spożywać posiłków,
- 3) palić tytoniu z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

§69

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

§70

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

XIV. Postanowienia końcowe

§ 71

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy obowiązujący od dnia 20 grudnia 1996 roku.

§72

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej obowiązany jest niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązany jest przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

W O I T
Tadeusz Prekurat

Sierpiec dnia.....

Wykaz załączników:

- 1) Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny.
- 2) Wykaz prac wzbronionych kobietom.
- 3) Wzór wniosku o udzielenie urlopu (§23 pkt 2 Regulaminu)
- 4) Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z Regulaminem Pracy.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny.

L.P.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w m-c w okresie zimowym /o.z./ i do zużycia
1.	Sprzątaczką pokojową	1.R-chustka na głowę 2.R-fartuch roboczy 3.R-trzewiki profilaktyczne tekstylne 4.O-rękawice gumowe	do zużycia 18 12 do zużycia
2.	Opiekunka domowa	1.R.-fartuch roboczy 2.R-trzewiki profilaktyczne 3. O- rękawice gumowe	18 12 do zużycia
3.	Pracownik socjalny	1.R- trzewiki robocze 2.R.- kurtka ciepłochronna	12 24

Przewidywane okresy są okresami minimalnymi. Jeżeli używana odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej zachowują cechy użytkowe ich aż do utraty tych cech.

Pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę poza biurem Urzędu – Opiekunki, otrzymują w ciągu roku:

- Mydło - 10 gram m-c
- Ręczniki- 1 na 1 rok

Pracownikom pracującym w biurze zapewniamy środki higieny osobistej (mydło, ręczniki papierowe) w sanitariach.

Sierpiec dnia

Zatwierdzam

WÓJT

Tadeusz Prekurat

Wykaz prac wzbronionych kobietom w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierpcu

I. Dźwiganie i przewożenie ciężarów

1. Najważniejsze dopuszczalne normy przy podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów:

Sposób podnoszenia, przenoszenia lub przewożenia	Najwyższa norma na osobę w kg	Uwagi
1.	2.	3.
<p>A. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów:</p> <p>a) jeśli praca jest wykonywana stale</p> <p>b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo,</p>	<p>12</p> <p>20</p>	<p>Przy ręcznym przełożeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać ustalonej normy dla pracy stałej i dorywczej</p>
<p>B. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę/pochylenie, schody/:</p> <p>a) jeśli praca jest wykonywana stale,</p> <p>b) jeśli praca jest wykonywana dorywczo,</p>	<p>8</p> <p>15</p>	<p>Maksymalny kąt nachylenia nie może przekraczać 30°, a wysokość 5 m.</p>
C. Na taczkach jednokołowych po powierzchni równej, gładkiej, o stałej twardości lub po ułożonych deskach.	50	Stromość toru/tzn. stosunek max. Wzniesienia do długości drogi/ nie może przekraczać 0,02
D. Na dwu, trzy lub czterokołowych wózkach poruszanych ręcznie.	80	Stromość toru nie może przekraczać 0,01
E. W wagonikach po szynach.	300	Stromość toru nie może przekraczać 0,01
<p>F. Kobietom w ciąży :</p> <p>a) do 6 m-ca włącznie :</p> <p>dźwiganie ciężarów powyżej 3 kg, przewożenie ciężarów w sposób określony w pkt. C i D oraz przewożenie ciężarów ponad połowę norm wskazanych w pkt. D i F,</p>		

b) po 6 m-cu ciąży obowiązuje zakaz : wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów,		
---	--	--

Uwaga!

1. Normy dla przewożenia ciężarów podane w pkt. C-E nie obejmują ciężaru sprzętu.
2. Wydatek energetyczny przy pracach wymienionych w pkt. A-E nie może przekraczać 1,300 kcal w czasie zmiany roboczej.
3. Zabrania się zatrudniania kobiet na stanowiskach, gdzie występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń substancji oraz najwyższych dopuszczalnych natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach:
 - Dozowanie w produkcji chloru
 - Na wysokości,
 - Prace dezynfekcyjne i dezynsekcyjne przy użyciu chemikaliów szkodliwych dla zdrowia
5. Kobiety w ciąży i kobiety karmiących nie wolno zatrudniać we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych znajdujących się w ruchu.
6. Kobiętom w ciąży zabronione są :
 - Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto za wykonanie pracy, przekraczają 2900 Kj na zmianę roboczą,
 - Prace wymienione w punkcie A-E tabeli, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - Prace w pozycji wymuszonej,
 - Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

WÓJT
Tadeusz Prokurat

Załącznik: Nr 5 do
Regulaminu Pracy

Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Stanowisko

Kom.organiz.

Wniosek urlopowy

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu wypoczynkowego na żądanie, bezpłatnego, szkolnego, okolicznościowego, z tytułu opieki nad dzieckiem *-

w terminie od do
w ilości dni roboczych..... Dotychczas wykorzystałem(am) dni.....

.....
potwierdzenie komórki kadrowej
posiadanych uprawnień urlopowych

.....
podpis pracownika

.....
podpis kierownika
komórki organizacyjnej

* Niepotrzebne skreślić

- przy urlopie okolicznościowym podać uzasadnienie na odwrocie wniosku

*Zobowiązanie do Regulaminu
Pracy*

.....

/Imię i nazwisko pracownika/

..... miejscowość, data.....

.....

/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERPCU

Oświadczam, iż w dniu, zapoznałam/łem się z Regulaminem Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu. Przyjmuję do wiadomości i stosowania.

.....

/podpis pracownika/