

ZARZADZENIE Nr 18/2019
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
z dnia 14 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

Na podstawie art.42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) i art. 104 kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Pracy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania trybu postępowania w sprawach wynikających z treści Regulaminu .

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kadr

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 0030.44.2015 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019r.

REGULAMIN PRACY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm),
- 2) art. 104-104³ Kodeksu pracy (Dz.U z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
- 3) 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. z 2014 r. poz. 1632),
- 5) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r., poz. 2137 ze zm.).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice,
- 2) kierownik – Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice,
- 3) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 4) komórka organizacyjna - wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy
- 5) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

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

§ 4

Pracodawca lub w jego imieniu wyznaczony pracownik zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa prac i ustawy o pracownikach samorządowych.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać 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 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) 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) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 14) informować pracowników o wprowadzeniu monitoringu.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

- 1) adres zamieszkania,

- 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy, w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Ponadto pracownik jest zobowiązany do :

- 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

§ 9

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, określając jej charakter, a także do informowania o każdej zmianie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie dokonywanej na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

4. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Ośrodku, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 10

Niedozwolone jest palenie tytoniu na terenie Ośrodka.

§ 11

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, 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.

3. 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.

§ 12

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

§ 13

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,

2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, jeżeli mu przysługuje na mocy odrębnych przepisów,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

III. CZAS PRACY

§ 14

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.

3. Dniem wolnym od pracy wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy jest każda sobota.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:

1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

3) **okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące**

6. U pracodawcy obowiązują **trzy systemy** czasu pracy:

1) podstawowy, w którym czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,

2) zadaniowy – dla asystenta rodziny - w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129kp.

3) równoważny- dla pozostałych pracowników polegający na przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy z tym, że średni tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

7) Podstawowy system czasu pracy dotyczy:

a) wychowawców pracujących w placówce wsparcia dziennego w godz. 10⁰⁰ - 18⁰⁰

b) pracowników Dziennego Domu Senior+ pracujących w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰

c) opiekunki pracującej w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰. W uzasadnionych przypadkach godziny pracy opiekunki mogą ulec zmianie z tym, że nie wcześniej niż od godz. 7⁰⁰ i nie później niż do godz. 21⁰⁰. Dopuszcza się pracę w systemie weekendowym.

8) Pracownicy w zadaniowym czasie pracy mogą wykonywać pracę nie później niż do godz. 20⁰⁰.

9) Pracownicy w równoważnym czasie świadczą pracę w:

a) poniedziałek godz. 8⁰⁰ - 18⁰⁰

b) wtorek – czwartek godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰

c) piątek - godz. 8⁰⁰ - 14⁰⁰

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 16

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 17

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymaga wpisania się do książki wyjść służbowych lub prywatnych.

3. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

§ 18

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych to praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin rocznie.

IV. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 19

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 20

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego 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, przedszkola lub szkoły, do której 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.

§ 21

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 22

Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko za niezbędny czas zwolnienia od pracy w przypadku:

1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni²⁾ 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 z zachowaniem wynagrodzenia za pracę - 1 dzień

2. Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia w przypadku stawienia się:

1) na wezwanie Wojskowej Komisji Uzuppełnień,

2) na wezwanie organu administracji rządowej, lub samo –rządowej, sądu, prokuratury, policji lub kolegium ds. wykroczeń.

§ 23

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

2. Pracownik może przebywać na terenie ośrodka poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody kierownika lub na jego polecenie.

§ 24

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 25

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 26

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, 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.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

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

§ 27

1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

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 do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 28

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia 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 zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 29

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 30

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

§ 31

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku , dyscypliny pracy i podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nieprawidłowe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie przez pracownika prac nie związanych z zakresem czynności i posiadanymi uprawnieniami,
 - 2) nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) nie wykonywanie poleceń służbowych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów Ośrodka,
- III. nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż, przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnicy służbowej,
- IV. naruszanie zasad współżycia społecznego,
- V. stosowanie mobbingu/dyskryminacji wobec podwładnych bądź współpracowników

VI. ZASADY WYPŁĄTY WYNAGRODZENIA

§ 32

1. Pracownikom, wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu, **26 dnia za dany miesiąc**
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na konto bankowe pracownika, za jego zgodą , lub w kasie Ośrodka.

§ 33

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 34

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy 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,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 36

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 39

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 jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach lub wypłacić ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia.

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 41

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 42

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,
- 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 porządek i ład 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) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

VIII. PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I KOBIECIOM

§ 44

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.

3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.

4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 45

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

OŚWIADCZENIE

pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy

Ja, niżej podpisany/a,..... w związku z zatrudnieniem w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy obowiązującym w Ośrodku.