GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
26-680 Wierzbica ul. Kościuszki 73
tel. 48 618 24 21. 618 24 56
REG. 672774681 NIP 9482251483

ZARZĄDZENIE NR 02/2023
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIERZBICY
z dnia 04 stycznia 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy

Na podstawie art. 104-104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 510 ze zm.) art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy zwanego dalej „Regulaminem" o następującej treści:

I. Postanowienia ogólne

§ 2.

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

§3.

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników świadczących pracę na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.

§4.

Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1) Pracowniku - należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy;
3) Kierowniku- należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy
4) Kodeksie pracy, k.p. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

a) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej z nim umowy o pracę,
b) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
c) zapoznania pracownika z Regulaminem i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
d) pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
e) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
f) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

g) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
h) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
i) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i narzędzi pracy, odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
j) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
k) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
l) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
m) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
n) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
o) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
p) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
q) w przypadku ustania stosunku pracy - wydania pracownikowi w postaci papierowej informacji o: okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości odbioru przez pracownika tej dokumentacji do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania, zniszczeniu dokumentacji w przypadku jej nieodebrania w okresie wskazanym w tym piśmie.
2. Pracodawca ma prawo do:
a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
c) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
a) dokładne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy i stosowanie się do związanych z pracą i zgodnych z prawem poleceń przełożonego,
b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
c) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku pracy,
d) przestrzeganie wszystkich innych normatywnych aktów obowiązujących u pracodawcy, takich jak: zarządzenia, procedury, polityki i instrukcje,
e) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
f) dbanie o dobro i mienie pracodawcy oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz czynne zapobieganie niebezpieczeństwu zagrażającemu życiu, zdrowiu lub mieniu pracodawcy i innych pracowników,
g) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych związanych z pracą, stanowiących tajemnicę, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez właściwe odnoszenie się do interesantów, przełożonych, współpracowników i podwładnych oraz przestrzeganie zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmienności poglądów i apolityczności,
i) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie swoich umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
j) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie jego polityki rozwoju zakładu pracy,
k) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikom oraz czynne zapobieganie tym zdarzeniom,
l) niezwłoczne zgłaszanie zmiany danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń od pracodawcy, z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, m) poddawanie się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanych przez placówkę medycyny pracy, z którą pracodawca współpracuje, n) uczestnictwo we wstępnych i okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
o) przestrzegać przyjętej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
p) w przypadku ustania stosunku pracy — rozliczenie się z pracodawcą z pozostającego w jego dyspozycji mienia pracodawcy.
2. Pracownikom zabrania się:
a) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawiania się do pracy oraz przebywania w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu, a także wnoszenia i przechowywania napojów alkoholowych w miejscu pracy,
b) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez uzgodnienia tego z przełożonym oraz nieprzestrzegania czasu pracy,
c) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy,
d) wynoszenia i wywożenia z zakładu pracy lub miejsca wykonywania pracy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz ochronnego, a także innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy lub podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest praca - bez jego zgody,
e) wykonywania na terenie zakładu pracy prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, także poza godzinami pracy oraz wykorzystywania sprzętu, w szczególności samochodów pracodawcy w celach innych niż związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

§7

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. uważa się, w szczególności:
a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
c) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
d) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych higieniczno-sanitarnych,

e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
f) instalowanie na sprzęcie komputerowym pracodawcy prywatnego, a w szczególności nielicencjonowanego oprogramowania,
g) zabór mienia pracodawcy, w tym materiałów i urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
h) ujawnienie w sposób nieuprawniony tajemnicy służbowej,
i) rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych i godzących w dobre imię pracodawcy.

III. Organizacja pracy

§ 8

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

§ 9

Obecność w pracy potwierdza się podpisem na liście obecności. Osoby wykonujące pracę poza siedzibą zakładu pracy informują Kierownika drogą telefoniczną lub mailową o fakcie przystąpienia do pracy.

§ 10

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.

§ 11

Wyjścia służbowe należy potwierdzić wpisem do ewidencji wyjść służbowych.

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

1. W każdym roku kalendarzowym, pracownik ma prawo żądać udzielenia 4 dni z przysługującego mu wymiaru urlopu, we wskazanym przez siebie terminie.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1 Kierownikowi, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Na poleceniu lub za zgodą przełożonego dopuszcza się pracę po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy. Czas pracy przepracowany po godzinach służbowych lub w dniach wolnych od pracy należy wpisać do prowadzonej ewidencji.

§ 18

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy może być udzielony na Jego wniosek czas wolny od pracy, odpowiadający ilości godzin wykonanej pracy pond 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 niedzieli,
2) w zamian za pracę w święto – w ciągu miesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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.

§ 22

1. Kierownik zapoznaje pracownika z jego obowiązkami, przedstawiając mu zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pracownik jest zobowiązany do terminowego rozliczania finansowego (np. delegacje, ryczałt).

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji, ustalone zgodnie z przepisami w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania

IV. CZAS PRACY

§ 24

1. Czas pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy od godziny 7.15 do 15.15 w dniach od poniedziałku do piątku.

§ 25

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.

§ 26

Za pracę w porze nocnej należy rozumieć pracę w godzinach od 22.00 do 6.00.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 27

Pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

Za czas przeprowadzania badań kontrolnych i okresowych, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 31

Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniom wstępnym w zakresie bhp.

§ 32

W czasie zatrudnienia wszyscy pracownicy mają obowiązek uczestniczenia w zorganizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy szkoleniach okresowych w zakresie bhp:
a) osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych - szkolenie co 5 lat,
b) pracownicy na stanowiskach robotniczych -szkolenie co 3 lata,
c) pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych -szkolenie co 6 lat.

§ 33

Zabrania się palenia tytoniu na terenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do Kierownika, od którego otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.
2. Wymagane sorty odzieżowy pracownik pobiera od osoby wykonującej obowiązki służby bhp. Dopuszcza się użytkowanie przez pracownika, za jego zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, w takim przypadku

pracownikowi przysługuje ekwiwalent na zasadach i w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem pracodawcy.
3. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z odrębnego zarządzenia pracodawcy łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
5. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonane przez pracownika. W takim przypadku pracownikowi należy się ekwiwalent w wysokości przewidzianej odrębnym zarządzeniem pracodawcy.

§ 37

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w § 36 - po sporządzeniu protokołu zniszczenia - pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi nową odzież lub/i obuwie robocze.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza służba bhp i akceptuje Kierownik.

VI. OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać pracownicy w ciąży:
   1) w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
   2) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
2. Kobiet w ciąży nie można delegować do pracy poza stałe miejsce zamieszkania.

§ 39

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.
1) 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.
2) 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.

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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.

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

§43

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych 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 zdecydowanym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i stanowisku ds. kadr 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 w czasie 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 albo też komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontrolę trzeźwości zleca kierownik GOPS lub zewnętrzna służba ochrony.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim 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. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§44

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.
Protokół przekazuje się dla stanowiska ds. kadr, które przygotowuje propozycję decyzji kadrowych.

§45

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków 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. Kontrola na okoliczność zażywania narkotyków i innych substancji odurzających polega na podaniu pracownikowi testu narkotykowego. Jest to kontrola poprzez analizę śliny.
3. Postanowienia § 43 pkt 6 stosuje się odpowiednio.
4. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
5. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, na zdolność do podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
6. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przekazane policji celem podjęcia stosownych czynności.

VIII. ZABEZPIECZENIE POMIESZCZEŃ I PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z KLUCZAMI

§ 46

Otwarcia i zamknięcia wejścia do pomieszczeń biurowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy po porze nocnej, dokonuje wyznaczony pracownik przez kierownika.

§ 47

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. Niedopuszczalne jest pozostawienie klucza w zamku. 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 Wierzbicy.

§ 48

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

1) zabezpieczeniu dokumentacji,
2) zabezpieczeniu komputerów, dyskietek i płyt CD oraz innych nośników informacji,
3) wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.), zgodnie z zasadami bhp.,
4) zamknięciu okien i drzwi.

3. Klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych są w posiadaniu pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie. Po zakończeniu pracy klucze od biurek stanowiskowych i szaf biurowych zostają zabezpieczone przez poszczególnych pracowników poprzez ich umieszczenie w przeznaczonym do tego miejscu na terenie siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

§ 49

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

1) Kierownika
2) upoważnionego pracownika.

§ 50

W celu zapewnienia bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, właściwej organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może zlecić kontrolę wykorzystania sprzętu komputerowego i czasu pracy.

IX. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi

§51

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy-jest niedopuszczalna.

§52

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

§53

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 51 był lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§54

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 51, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
2. Przejawem dyskryminowania bezpośredniego jest także: - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§55

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§56

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika wynikające z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacja seksualna, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§57

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych art. 183a § 1 k.p., jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a§ 1 k.p.,
3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§58

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.
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.

§59

1. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi, przez który rozumie się działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

X. Praca zdalna

§60

1. W czasie trwania epidemii lub zagrożenia epidemicznego pracownikom może zostać zlecona praca zdalna. Praca zdalna może być także wykonywana przez pracowników na ich pisemny wniosek zaakceptowany przez pracodawcę.
2. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa odrębne zarządzenie Kierownika.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§61

Pracownikowi zabrania się:
1) używania słów wulgarnych, niegrzecznych, niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
2) zajmowania się jakimikolwiek czynnościami niezwiązanymi z pracą,
3) w trakcie wykonywania obowiązków służbowych dokonywania czynności, które mogą przedstawić pracodawcę w złym świetle,
4) wykorzystywania wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji.

§ 62

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.

§ 63

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

§ 64

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem, a fakt ten pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

§ 65

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

§ 66

Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

§ 67

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

§ 68

Traci moc zarządzenie nr 3/2012 z dnia 11września 2012r. oraz projekt regulaminu pracy przekazany do konsultacji Związków Zawodowych z dnia 09.02.2022r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wierzbicy
mgr Piotr Pyrka
Specjalista organizacji pomocy społecznej

Międzyzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Pomocy Społecznej
i Pracowników Jednostek Samorządu Terytorialnego
KRS: 0000580259
NIP 948-260-48-23 REG. 362757702
Anna Kamola

Niezależny Samorządowy
Związek Zawodowy
„Solidarności"
Małgorzata Kotłan