

**Zarządzenie Nr 28/2012**  
**Wójta Gminy Osieck**  
**z dnia 31 maja 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku.**

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U z 119 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) **postanawiam:**

**§ 1**

Zatwierdzić Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
mgr Władysław Marek Lasocki



# Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku

## SPIS TREŚCI:

---

<b><u>Rozdział I</u></b> Postanowienia ogólne	<b><u>Rozdział VII</u></b> Wypłata wynagrodzenia za pracę
<b><u>Rozdział II</u></b> Obowiązki pracodawcy	<b><u>Rozdział VIII</u></b> Wyróżnienia i nagrody
<b><u>Rozdział III</u></b> Obowiązki pracowników	<b><u>Rozdział IX</u></b> Dyscyplina pracy
<b><u>Rozdział IV</u></b> Organizacja pracy	<b><u>Rozdział X</u></b> Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy
<b><u>Rozdział V</u></b> Czas pracy	<b><u>Rozdział XI</u></b> Ochrona pracy kobiet i młodocianych
<b><u>Rozdział VI</u></b> Urlopy i zwolnienia od pracy	<b><u>Rozdział XII</u></b> Przepisy końcowe

---

## Rozdział I

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie oraz prawa i obowiązki pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Osiecku.

#### § 2

Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku opracowano i przyjęto na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.

zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych do w/w ustaw

### § 3

Użyte w Regulaminie Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku nazwy oznaczają :

- 1/ pracodawca - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osiecku
- 2/ osoba upoważniona - osoba posiadająca pełnomocnictwo do dokonywania czynności w jego imieniu w zakresie prawa pracy
- 3/ regulamin - Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku.

### § 4

Przepisy Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

### § 5

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

## ***R o z d z i a ł II***

### **Obowiązki pracodawcy**

### § 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, przestrzegać zakazu dyskryminacji, w stosunku pracy 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;
2. pracodawca powinien przeciwdziałać mobbingowi;
3. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z Regulaminem Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku oraz z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
4. poinformować na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o obowiązującym czasie pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy oraz przyjętym sposobie potwierdzenia przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
5. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, biorąc pod uwagę ich uzdolnienia i kwalifikacje wysokiej wydajności i należytej jakości 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. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami związanymi z pracą zawodową;
12. udzielać pracownikom urlopów wypoczynkowych;
13. wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę;
14. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
16. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
17. wpływać na kształtowanie w Ośrodku zasad współżycia społecznego.

### **R o z d z i a ł I I I**

#### **Obowiązki pracownika**

#### § 7

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń Kierownika Ośrodka, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1/ rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
  - 2/ przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Ośrodku porządku;
  - 3/ dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, także po ustaniu stosunku pracy, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę pracodawcę lub petentów Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku;
  - 4/ dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
  - 5/ przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6/ stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
2. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 1 każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:
  - 1/ dbać o dobro petenta,
  - 2/ dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
  - 3/ wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
  - 4/ właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i petentów, mając na względzie zasady zakazu dyskryminacji w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne,
  - 5/ dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać uwagi przełożonym w tym zakresie,

- 6/ po zakończeniu pracy zabezpieczyć swoje miejsce pracy a w szczególności dokumenty, zgodnie z wymogami bhp przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
- 7/ niezwłocznie powiadomić Kierownika Ośrodka o każdej istotnej zmianie danych personalnych, a w szczególności zmianie imienia lub nazwiska, miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego, cywilnego, rodzaju i stopnia wykształcenia.
- 8/ podawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim /na koszt pracodawcy/ i stosować się do wskazań lekarskich,
- 9/ niezwłocznie zawiadomi przełożonych o zauważonym u pracodawcy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 10/ znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie.

#### **R o z d z i a ł I V**

##### **Organizacja pracy**

##### § 8

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

1/ z dniem podjęcia pracy otrzymać i podpisać umowę o pracę określającą strony, które ją zawierają, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy a w szczególności:

- rodzaj pracy;
- miejsce jej wykonywania;
- termin rozpoczęcia pracy;
- przysługujące pracownikowi wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- wymiar czasu pracy,

2/ zapoznać się z Regulaminem Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej;

3/ poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,

4/ przejść wstępne badania lekarskie,

5/ odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i potwierdzić ten fakt na piśmie, a także zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy i potwierdzić ten fakt na piśmie;

6/ otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a głównie akt, dokumentów oraz pieczęci.

##### § 9

1. Pracownik przychodząc do pracy zobowiązany jest ten fakt potwierdzić na liście obecności.
2. Kontrolni przestrzegania czasu pracy dokonuje Kierownik Ośrodka.
3. Kontrolę rejestracji i rozliczenia czasu pracy prowadzi Kierownik Ośrodka.
4. Wszelkie wyjścia i powroty w trakcie czasu pracy winny być ewidencjonowane w rejestrze wyjść służbowych i prywatnych.
5. Każdy pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych mu

dokumentów, pieczęci, sprzętu i innych urządzeń, zamknięcia pomieszczeń oraz ich zabezpieczenia przed otwarciem okien, sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

6. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1-5 sprawuje Kierownik Ośrodka.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy**

#### § 10

1. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku pracują od wtorku do piątku od godziny 8.00 do 16.00, w poniedziałki od godziny 9.00 do 17.00.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
3. Czas pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
6. Przebywanie pracowników na terenie Ośrodka poza godzinami pracy, może mieć tylko miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika Ośrodka i po odnotowaniu obecności w rejestrze.
7. Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają w rejestrach.
8. Nieobecności pracownika w pracy powinny być odnotowane z zaznaczeniem, że jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika Kierownik Ośrodka decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy.**

#### § 11

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Wymiar urlopu wynosi 20 – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat i 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony powyżej 10 lat. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu.
4. Pracownikowi socjalnemu, do którego obowiązków należy praca socjalna oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, jeżeli przepracował nieprzerwanie i faktycznie co najmniej 5 lat, przysługuje raz na dwa lata dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych.
5. Projekty planów urlopów sporządza kierownik Ośrodka do dnia 31 stycznia każdego roku.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Ośrodku.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazany nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

9. Pracodawca, jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym części urlopu nie wykorzystanego z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 m-cy, urlopu macierzyńskiego.

10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

## § 12

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi między innymi w następujących przypadkach:
  - 1/ dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
  - 2/ w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem /urlop wychowawczy/
  - 3/ podejmującym naukę w szkole w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
  - 4/ skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
  - 5/ na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

## § 13

W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy.

## § 14

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1/ 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy

2/ 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## § 15

Pracownikowi (matce i ojcu) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## § 16

Pracownik może być zwolniony z części dnia pracy, jeżeli nie powoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy, pod warunkiem odpracowania tego zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## § 17

Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej powinien być uregulowany w indywidualnym zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a gdy takiego nie ma obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na Kierowniku Ośrodka.

## **R o z d z i a ł VII**

### **Wypłata wynagrodzenia za pracę**

## § 18

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu, do którego podstawowych obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Ośrodka przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250 zł. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

## § 19

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

## § 20

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu do 28-go dnia każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
  - 1/ choroby pracownika lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia.
  - 2/ wypadku w drodze pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
3. poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.



## § 21

1. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić mu dokumenty do wglądu, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest za zgodą pracownika na rachunek bankowy.

## § 22

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu po odliczeniu u składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- d) inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## § 23

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
  - 1/ minimalnego wynagrodzenia za pracę,
  - 2/ 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
  - 3/ 90 % wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 kp
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w pkt 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

## ***R o z d z i a ł VIII***

### **Wyróżnienia i nagrody**

## § 24

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianiu inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Ośrodka mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik Ośrodka. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## ***R o z d z i a ł IX***

### **Dyscyplina pracy**

## § 25

Opuszczenie całości lub części pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1/ wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,

- 2/ wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3/ okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
- 4/ nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5/ konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

#### § 26

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwiać nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z :
  - 1/ niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - 2/ chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowanie przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### § 27

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy od pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

#### § 28

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw-pożarowych, mogą być stosowane kary:

- a/ kara upomnienia,
- b/ kara nagany.

#### § 29

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy, a jeżeli pracodawca go nie uzna pracownik może wnieść sprawę do Sądu Pracy.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

#### § 30

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów

przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

#### § 31

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

#### § 32

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

#### § 33

1. Kary stosuje Kierownik Ośrodka i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Pisma składa się do akt personalnych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczna z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

### ***R o z d z i a 1 X***

#### **Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### § 34

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

#### § 35

1. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1/ zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2/ prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 4/ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
2. Pracownicy są obowiązani:
  - 1/ uczestniczyć w szkoleniach bhp,
  - 2/ wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - 3/ poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,

4/ współdziałać z Kierownikiem Ośrodka w wypełnianiu obowiązków bhp.

#### § 36

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. W czasie szkolenia wstępnego należy poinformować pracownika o ryzyku zawodowym w związku z pracą.

#### § 37

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stanowią bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie Kierownika Ośrodka.

#### § 38

1. Pracownikom użytkujących na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej 4 godziny dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkieł.
2. Fakt posiadania okularów lub wymiany szkieł przez pracowników stwierdza lekarz okulista w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych.
3. W przypadku pogorszenia się wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do Kierownika Ośrodka o skierowanie na badania specjalistyczne, niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań profilaktycznych.
4. Maksymalna kwota refundacji:
  - 1/ zakup okularów – 250,00 zł;
  - 2/ wymiana szkieł – 150,00 zł.
5. Refundacji dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego przez specjalistyczne zakłady.
6. Pracownik może ubiegać się o refundację zakupu okularów raz na dwa lata.
7. Pracownik może ubiegać się o refundację wymiany szkieł w zależności od potrzeb.

#### § 39

1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany powiadomić o wypadku Kierownika Ośrodka.
2. Pracownikowi, który uległ wypadkowi należy natychmiast udzielić niezbędnej pomocy i zawiadomić o wypadku pracodawcę, szczegółowo zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zabezpieczające i profilaktyczne mające na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

#### § 40

Kierując się troską o zdrowie pracowników na terenie Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadza się zakaz palenia tytoniu.

## ***R o z d z i a ł X I***

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### § 41

Przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży.

#### § 42

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
2. Kobiet w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 43

Pracodawca zobowiązany jest przenieść kobiety w ciąży do innej pracy w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

#### § 44

Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

## ***R o z d z i a ł X I I***

### **Przepisy końcowe**

#### § 45

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Osiecku z dnia 1 czerwca 2009 roku.

**WÓJT**  
mgr Władysław Marek Lasocki