

ZARZADZENIE Nr 1/2020

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach
z dnia 03 lutego 2020 r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowicach”.**

Na podstawie art. 104-104³ kodeksu pracy.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 8/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r. w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach”.

§ 3

Zobowiązuję Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach do zapoznania z niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Regulamin będący załącznikiem niniejszego zarządzenia wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia zapoznania się Pracowników z jego treścią.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowicach
mgr Gabriela Humerlak-Ciurla

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WILKOWICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104 - 104³ kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ośrodka (GOPS) – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilkowicach,
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach,
 - 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminy Ośrodek pomocy Społecznej w Wilkowicach,
 - 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w ośrodku na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj zawartej umowy, okres na jaki została zawarta, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy,

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II Obowiązki pracownika.

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 4) przestrzegać ustalonego w ośrodku czasu pracy stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy, znajdować się na stanowisku pracy,
 - 5) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - 6) przestrzegać postanowień zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych przepisów obowiązujących w ośrodku,
 - 7) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) dbać o mienie ośrodka,
 - 9) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 10) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
 - 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - 12) w przypadku powzięcia wiadomości o wystąpieniu na terenie GOPS jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody,
 - 13) podnosić swoje kwalifikacje.

§ 5

1. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:
 - 1) spożywania na terenie ośrodka napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających oraz przebywania na terenie ośrodka pod wpływem takich napojów lub środków,
 - 2) palenia tytoniu na terenie ośrodka,
 - 3) opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
 - 4) wynoszenia z ośrodka, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów ośrodka do czynności niezwiązanych z pracą
 - 6) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 6

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) zabezpieczyć dokumenty, druki, pieczątki, stemple itp. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym,
 - 2) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne,
 - 3) pozamykać okna i pomieszczenia biurowe oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w Polityce bezpieczeństwa GOPS.

Rozdział III Obowiązki pracodawcy.

§ 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w ośrodku zasad współżycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) przeciwdziałać mobbingowi,
- 11) równo traktować pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 8

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie GOPS lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe oraz inne przedmioty.

§ 9

1. Pracodawca zapoznaje Pracownika z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.
2. Pracodawca zaopatruje Pracownika nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz informuje o sposobie posługiwania się tymi środkami.
3. Pracodawca przekazuje nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia,

Rozdział IV

Zasady przebywania na terenie ośrodka

§ 10

Podczas przebywania na terenie ośrodka oraz w miejscach wykonywania pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 11

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 12

1. Na terenie ośrodka obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz określony w ust. 1 dotyczy także e-papierosów.

§ 13

1. W sytuacji gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć Pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie Dyrektora, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy, wydane na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Badanie przeprowadza się na koszt pracodawcy.
3. W przypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 2 nietrzeźwości pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają Pracownika.

Rozdział V

Czas pracy i okresy rozliczeniowe.

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w GOPS lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych przez Pracownika.

§ 15

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 16

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
3. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

§ 17

1. Praca wykonywana jest w:

Poniedziałek	od 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Wtorek	od 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Środę	od 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Czwartek	od 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Piątek	od 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zastosować indywidualny czas pracy.
3. Uregulowania ust. 1 nie dotyczą Pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu, świadczą pracę na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy.
5. Niedziele oraz święta, określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 18

Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 19

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę w przyjętym okresie rozliczeniowym, uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję czasu pracy Pracownikowi na jego żądanie.
3. Zapisy ust. 1 i 2 nie dotyczą Pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie pracy.

§ 20

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub ośrodka w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren ośrodka może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 21

Wyjście służbowe Pracownika w godzinach pracy powinno być odnotowane w ewidencji wyjść służbowych, z zaznaczeniem godziny wyjścia, powrotu, miejsca i celu oraz potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Rozdział VI

Urlopy, nieobecności i zwolnienia od pracy.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy Pracownika w danym dniu.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu winna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopów udziela pracodawca na pisemny wniosek Pracownika.
5. Dyrektorowi GOPS urlopu udziela Wójt Gminy.
6. Pracownikom GOPS Dyrektor GOPS.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
8. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

§ 23

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie Pracodawcy Pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
4. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - a. niezdolności do pracy na skutek choroby Pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - b. choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez Pracownika osobistej opieki,
 Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność poprzez zaświadczenie lekarskie.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 24

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek Pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
2. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
4. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika:
 - a. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - b. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - c. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - d. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - a. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b. 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.
6. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wymiar zwolnienia wynosi:
 - a. 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia
 - b. 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36 § 1 kodeksu pracy.
7. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie korzystania w danym roku z tego zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o jego udzielenie.

Rozdział VII Wynagrodzenia.

§ 25

1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu, w 25 dniu każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym roboczym dniu poprzedzającym 25 dzień miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika na jego wniosku.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział VIII Nagrody i kary

§ 26

Pracownikom GOPS mogą być przyznane nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach.

§ 27

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany.
2. Do rażącego naruszenia ustalonego w Regulaminie pracy należy:
 - a. złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b. nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - c. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - d. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - e. niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - f. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - g. nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - h. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. 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 zastosować również karę pieniężną.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
7. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 28

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wyszczególnionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiących załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.

§ 29

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 30

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min każda.
3. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy, mogą być udzielone łącznie.

§ 31

Nie przewiduje się zatrudniania pracowników młodocianych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach.

Rozdział X

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 32

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

§ 33

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
 - 2) prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) zapewniać przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - 5) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki pracy,
 - 6) pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.
 - 7) Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy,
 - 8) Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w ośrodku, a także odzież i obuwie robocze.
 - 9) Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

Rozdział XI Monitoring wizyjny

§ 34

W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w GOPS oraz zabezpieczenia mienia należącego do GOPS, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery.

§ 35

1. Monitoring wizyjny będzie obejmować następujące pomieszczenia:
 - 1) wejście do siedziby GOPS,
 - 2) korytarz na parterze,
 - 3) klatka schodowa całego budynku,
 - 4) teren wokół budynku GOPS.
2. Monitoring pomieszczeń jest prowadzony całodobowo przez 7 dni w tygodniu.

§ 36

1. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji GOPS.
2. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać upoważnieni pracownicy.
3. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych oraz inspektora ochrony danych osobowych.

4. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie 2 miesięcy od zarejestrowania.

§ 37

Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby GOPS ze wskazaniem które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie.

Rozdział XII Przepisy końcowe

§ 38

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowiecach

mgr Gabriela Hamerlak-Ciurla
.....
podpis pracodawcy

Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

1. Pracownikom, którym przysługuje odzież robocza wypłaca się ekwiwalent pieniężny według tabeli norm przydziału odzieży roboczej.

Stanowisko	Zakres wyposażenia - odzież robocza	Kwota ekwiwalentu w zł.	Okres użytkowania (w miesiącach)
Pracownik socjalny/ Asystent rodziny	Kurtka zimowa	155,00	36
	Kurtka przeciwdeszczowa lub parasol	55,00	36
	Garsonka lub sukienka	95,00	12
	Buty zimowe	145,00	24
	Półbuty	95,00	24
Sprzątaczką	Fartuch	55,00	12
	Buty robocze	65,00	12

2. Ekwiwalent za odzież roboczą wypłaca się pracownikom na koniec miesiąca, zgodnie z okresem używania odzieży.
3. Dla nowych pracowników ekwiwalent wypłacany jest po przepracowaniu 6 miesięcznego okresu zatrudnienia, w przypadku krótszego okresu zatrudnienia nie później niż w dniu rozwiązania umowy.
4. Pracownikom, którym przysługuje odzież robocza wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży wypłacony raz w roku w miesiącu grudniu. Ekwiwalent wypłaca się po wyliczeniu: 12,00 zł. za każdy miesiąc podzielony przez liczbę dni do przepracowania w danym miesiącu razy liczba dni faktycznie przepracowanych w danym miesiącu razy liczba miesięcy przepracowanych. Wysokość ekwiwalentu nie może przekroczyć kwoty: 144,00 zł. za pełny rok przepracowany.
5. Pracodawca zapewni pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach wodę mineralną według potrzeb.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wilkowicach

mgr Gabriela Hamarłak-Ciurla
podpis pracodawcy

