

Zarządzenie Nr GOPS.I.021.7.2023

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

z dnia 20 lutego 2023r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie

Na podstawie art. 104² § 1 Kodeksu pracy (.Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240.) oraz § 19 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie wprowadzonego Zarządzeniem GOPS.I.021.9.2022 z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr GOPS.I.021.6.2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 30 kwietnia 2014r w sprawie Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr.GOPS.I.021.7.2014r Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 30 kwietnia 2014r. w sprawie zasad ewidencjonowania i rozliczenia czasu pracy pracowników Ośrodka.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2023r.

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Darłowie
mgr Anna Zatorska

REGULAMIN PRACY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, zwanego dalej „Ośrodkiem” ustala porządek w Ośrodku jako zakładzie pracy oraz określa związane z procesem pracy obowiązki zakładu i pracowników.
2. Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:
 - 1) art. 104–104³ Kodeksu pracy,
 - 2) 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),
 - 3) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369),
 - 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r., poz. 165 ze zm.).

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) 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. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4.

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjętego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy i Regulaminu wynagradzania obowiązującego w GOPS Darłowo stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 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 pracy.

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 wykorzystywanie 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,
 - 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 szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakresie pracy zasad współzycia społecznego.
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. Wzór informacji o warunkach zatrudnienia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy.

§ 7.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na

- korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
 3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osoby, o których mowa w ust. 1 i 2.
 4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych nie określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
 5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1–4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Podstawowymi obowiązkami pracownika są w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - 2) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie 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) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 9.

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 danym stanowisku,
- 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 niezbędną odzież i obuwie robocze (na określonych przez pracodawcę stanowiskach pracy),
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

III. Czas pracy

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczony do wykonywania pracy.

2. Ustanawia się podstawowy system czasu pracy.
3. Czas pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
4. Ośrodek pracuje od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do godziny 15:00.
5. Pracownicy Punktu Przygotowania Posiłków w Bobolinie pracują od godz. 5:00 do godz. 13:00.
6. Placówka Wsparcia Dziennego w Drozdowie czynna jest od poniedziałku do piątku od godz. 11:00 do godz. 19:00.
7. Praca robotnika gospodarczego zatrudnionego w Ośrodku rozpoczyna się od godz. 13:00 do godz. 21:00 od poniedziałku do piątku.
8. Opiekunka pracuje od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do 15 :00
9. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i dni ustawowo wolne od pracy, dodatkowym dniem wolnym od pracy jest sobota.
10. Pracownicy Punktu Przygotowania Posiłku w Bobolinie w okresie sezonu letniego mogą zostać oddelegowani do innej jednostki podległej Urzędowi Gminy Darłowo.
11. Dopuszcza się możliwość pracy w innych godzinach oraz ustalenie przez Kierownika Ośrodka na wniosek pracownika i po akceptacji, indywidualnego rozkładu czasu pracy poszczególnych pracowników.
12. Czas pracy przekraczający obowiązujące normy czasu pracy w okresie rozliczeniowym stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 11.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
4. Przepis §11 ust.1 i ust.2 nie dotyczy:
 1. pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 2. Przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub ochrony życia, zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, albo usunięcia awarii.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określa Kierownik. W taki sposób, aby nie zakłócała ciągłości pracy.

§ 12.

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną przez 8 godzin pomiędzy godzinami 21:00 a 5:00.

§ 13.

1. Pracownik zobowiązany jest potwierdzać swoje przybycie i obecność w pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

3. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
4. Czas poświęcony na dojście (dojazd) do pracy nie jest wliczany do czasu pracy.
5. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listy obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych.

§ 14.

1. Ewidencja czasu pracy pracowników Ośrodka prowadzona jest przy pomocy oprogramowania komputerowego KADRY.
2. Wprowadzam następujące zasady ewidencjonowania czasu pracy:
 - 1) pracownik ds. kadr obowiązany jest do prowadzenia komputerowej ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka;
 - 2) pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika dobowe i tygodniowe normy czasu pracy;
 - 3) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - 4) praca w godzinach nadliczbowych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenia Kierownika GOPS Darłowo;
 - 5) do rozliczenia czasu pracy pracownika dołącza się jego wniosek o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych;
 - 6) każdorazowe wyjście prywatne lub służbowe musi być uzgodnione z Kierownikiem GOPS Darłowo;
 - 7) każdorazowe wyjście poza siedzibę Ośrodka, bez względu na jego rodzaj, podlega odnotowaniu w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” lub w „Ewidencji wyjść prywatnych”;
 - 8) nieodpracowanie wyjść prywatnych w okresie rozliczeniowym skutkuje potrąceniem z wynagrodzenia kwoty z tytułu nieobecności w pracy;
 - 9) zgodę na odpracowanie wyjść prywatnych wyraża Kierownik GOPS Darłowo;
 - 10) kierownik GOPS Darłowo odpowiada za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopów przez podległych pracowników;
 - 11) pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Darłowie wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oraz bez prawa do czasu wolnego za nadgodziny.
 - 12) Wprowadzam do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej następujące wzory druków:
 - a) lista obecności – zał. nr 4;
 - b) roczna karta ewidencji czasu pracy pracownika – zał. nr 5;
 - c) wniosek o urlop wypoczynkowy/bezpłatny/okolicznościowy/na żądanie – zał. nr 6;
 - d) wniosek o opiekę nad dzieckiem – zał. nr 7;
 - e) wniosek – zgoda na wyjście prywatne i odpracowanie wyjść prywatnych – zał. nr 8;
 - f) wniosek – zgoda na pracę w godzinach nadliczbowych – zał. nr 9;
 - g) wniosek – wolne za nadgodziny – zał. nr 10.

§ 15.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.
3. Wyjście prywatne pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu. Zgłoszenie wymaga zachowania formy pisemnej.
4. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego w związku z wyjściem prywatnym w obowiązującym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Odpracowanie to jest udzielone na pisemny wniosek pracownika i nie będzie stanowiło pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Nieodpracowanie wyjścia prywatnego przed upływem okresu rozliczeniowego powoduje proporcjonalne obniżenie pierwszego należnego wynagrodzenia po upływie tego okresu za nieprzepracowany czas pracy.
6. Potrącenia dokonuje się na podstawie informacji sporządzonej przez pracownika ds. kadr odpowiedzialnego za rozliczenie czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.

§ 16.

Zastępstwo pracowników nieobecnych ustala Kierownik Ośrodka, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Ośrodka. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

IV. Usprawiedliwienia nieobecności

§ 17.

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 w pracy, pracownik zawiadomienia 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.

§ 18.

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.

§ 19.

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.

§ 20.

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

§ 21.

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

V. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 22.

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.

§ 23.

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.

§ 24.

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.

§ 25.

1. Ukaranemu pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Kierownika Ośrodka w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.
2. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni wystąpić do sądu pracy o uchylenie nałożonej wobec niego kary.

§ 26.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wiosek 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.

§ 27.

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

VI. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników GOPS Darłowo.
2. Przysługujące pracownikowi wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, jeden raz w miesiącu, 26 dnia każdego miesiąca, w którym pracownik wykonywał pracę. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem świątecznym lub wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży oraz poddania się niezbędnym badaniom lekarskim i zabiegom przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek tkanek i narządów, przysługuje wynagrodzenie na zasadach określonych w art. 92 Kodeksu pracy.
4. Pracodawca na wiosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej dotyczącej wnioskodawcy.
5. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika konto osobiste, po złożeniu pisemnego wniosku.
6. Z wynagrodzenia za pracę mogą być dokonywane potrącenia należności w wysokościach i na zasadach określonych w art. 87–91 Kodeksu pracy.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 29.

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 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 ich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30.

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 zalecanym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

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 z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 34.

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

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

§ 35.

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.

§ 36.

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. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy.

§ 37.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności 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 porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie przy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.

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

VIII. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 39.

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

§ 40.

1. 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.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem może nastąpić zgodnie z art. 117 § 4 Kodeksu pracy. Przepisy te stosuje się odpowiednio także do pracownika – ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać:
 - 1) w godzinach nadliczbowych,
 - 2) w porze nocnej,
 - 3) w niedzielę i święta,
 - 4) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi do lat 8 nie wolno zatrudniać bez jego zgody:
 - 1) w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedzielę i święta,
 - 2) delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie dziecka piersią na wiosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.
6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu VIII i IX Kodeksu Pracy.

§ 41.

Ochrona pracowników niepełnosprawnych.

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a jeżeli osoba została zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Do czasu pracy pracowników niepełnosprawnych wlicza się dodatkową przerwę na gimnastykę usprawniającą lub na wypoczynek w wymiarze 15 minut dziennie.
4. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po zaliczeniu jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

IX. Postanowienia końcowe

§ 42.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Kierownik GOPS Darłowo.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.
3. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Józefo 20.02.2023
miejsowość i data

Kierownik Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Darłowie
mgr. Anna Zatorska..
podpis pracodawcy

Uzgodniono Regulamin Pracy z Przedstawicielem załogi w dniu
14.02.2023
(podpis)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu pracy i Regulaminu wynagradzania obowiązującego w GOPS Darłowo.

Zostałem(am) poinformowany(a) o obowiązku przestrzegania Regulaminu Pracy i odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszenia jego postanowień.

Zostałem(am) również zapoznany(a) z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową oraz dotyczącą zakładu pracy, obowiązującymi na moim stanowisku pracy.

.....
(podpis pracownika)

INFORMACJA O ZAPOZNANIU SIĘ PRACOWNIKA Z RYZYKIEM ZAWODOWYM

.....
(nazwa firmy)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy. Przyjmuję do wiadomości zakres i rolę wdrożonych do stosowania barier. Jestem świadomy(a), że niestosowanie wdrożonych barier powoduje wzrost ryzyka zawodowego – zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku czy choroby zawodowej.

Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko (czynności)	Data	Podpis
Ocena ryzyka			
Informację przekazał			

.....
(miejsowość i data)

DODATKOWA INFORMACJA O WARUNKACH
ZATRUDNIENIA U PRACODAWCY
POSIADAJĄCEGO REGULAMIN PRACY

Celem wypełnienia obowiązku ustawowego, określonego w art. 29 § 3 Kodeksu pracy informuję Pana(nią):
zatrudnionego(ną) na stanowisku:
o następujących ustaleniach:

- 1) norma dobowa czasu pracy:
- 2) norma tygodniowa czasu pracy:
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest:
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje Panu(i) w wymiarze:
- 5) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:
 - a) 2 tygodnie – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
 - b) 1 miesiąc – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
 - c) 3 miesiące – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

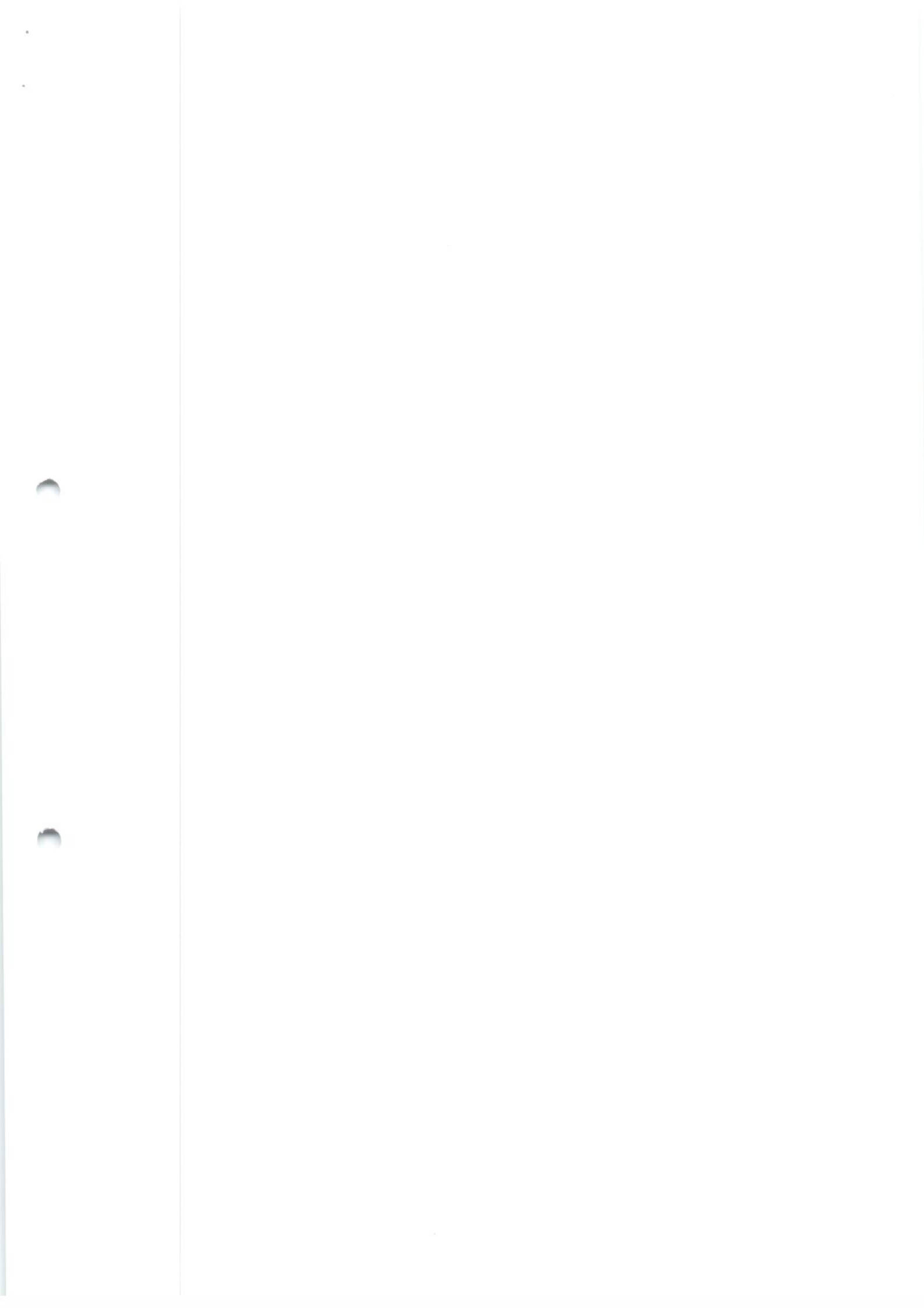
.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, iż zapoznałam się z powyższymi informacjami i przyjmuję je do wiadomości.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)



.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie:
urlopu wypoczynkowego / bezpłatnego / okolicznościowego / na żądanie/*
w okresie od dnia: do dnia: włącznie,
tj.: dni roboczych, za rok:

Zastępstwo będzie pełnić Pan / i:

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 7

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM

Proszę o udzielenie opieki nad dzieckiem (art. 188 Kodeksu pracy) w okresie od dnia: do dnia: włącznie, tj.: dni roboczych, za rok:

Zastępstwo będzie pełnić Pan / i:

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8

.....
(miejsowość i data)

WNIOSEK **O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE**

Nazwisko i imię	Data	W godz. od – do
<i>(podpis pracownika)</i>	ZGODA <i>(podpis Kierownika)</i>	

Zgoda na odpracowanie/potrącenie z wynagrodzenia*

Odpracowanie wyjść prywatnych			Potrącenie z wynagrodzenia
Dzień	Godz. od – do	Zakres pracy	
1.			Wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kwoty z tytułu mojej nieobecności w pracy w miesiącu:
	<i>(podpis pracownika)</i>	ZGODA <i>(podpis Kierownika)</i>	
2.			
	<i>(podpis pracownika)</i>	ZGODA <i>(podpis Kierownika)</i>	
3.			
	<i>(podpis pracownika)</i>	ZGODA <i>(podpis Kierownika)</i>	

4.			
	(podpis pracownika)	ZGODA (podpis Kierownika)	(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Rozliczenie czasu faktycznie nieprzepracowanego			
Data nieobecności	Czas nieobecności w minutach	Data odpracowania nieobecności	Czas odpracowany w minutach
1.			
2.			
3.			
4.			
Do odpracowania (w minutach)		Do potrącenia z wynagrodzenia (w minutach)	Godziny nadliczbowe (w minutach)**

** wartość kolumny automatycznie przenoszona do zeszytu: "Praca w godzinach nadliczbowych" przez pracownika ds. kadr

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

.....
(miejsowość i data)

WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA PRACĘ
W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Nazwisko i imię	Data	W godz. od – do
Cel pracy w godzinach nadliczbowych		
 <i>(podpis pracownika)</i>	ZGODA <i>(podpis Kierownika)</i>	

.....
(miejscowość i data)

WNIOSEK
O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
ZA NADGODZINY

Nazwisko i imię	Data	Dzień / Godz. od – do
Liczba nadgodzin (minut)		
 <i>(podpis pracownika)</i>	ZGODA <i>(podpis Kierownika)</i>	