

ZARZĄDZENIE NR 13/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białych Błotach
z dnia 27.05.2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Białych Błotach

Na podstawie rozdziału IV ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1040 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach przyjętego Uchwałą nr RGK.0007.122.2014 z dnia 13.10.2014r. zmienionego uchwałą nr RGK.0007.27.2015 Rady Gminy Białe Błota z dnia 31.03.2015r. oraz zmienionego uchwałą RGK.007.49.2016 Rady Gminy Białe Błota z dnia 26.04.2016r.

ZARZĄDZAM
co następuje

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Ośrodka stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach do zapoznania się z niniejszym Regulaminem Pracy.

§ 3

Traci moc Regulamin Pracy z dnia 15.09.2009r. wprowadzony Zarządzeniem nr 14/2009, Zarządzenie nr 4/2011 z dnia 03.01.2011r., Zarządzenie nr 37/2011 z dnia 01.12.2011r., Zarządzenie nr 28/2012 z dnia 24.10.2012r., Zarządzenie nr 11/2013 z dnia 26.04.2013r., Zarządzenie nr 38/2014 z dnia 17.12.2014r., Zarządzenie nr 6/2016 z dnia 08.03.2016r., Zarządzenie nr 16/2016 z dnia 29.04.2016r., Zarządzenie nr 11/2017 z dnia 15.03.2017r., Zarządzenie nr 9/2018 z dnia 19.03.2018r., Zarządzenie nr 9/2019 z dnia 18.03.2019r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników zgodnie z art. 104³ § 1 Kodeksu Pracy.

Maria Orlik
Rada Prawny
Bd-608

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białych Błotach
Bogusława Bajgot

Związek Zawodowy
Pracowników Pomocy Społecznej
w Białych Błotach
Bogusława Bajgot

REGULAMIN PRACY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁYCH BŁOTACH

Rozdział 1

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Regulamin pracy w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Białych Błotach zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach,
- 2) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach,
- 3) czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
- 4) normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 5) systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie Pracy,
- 6) rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 7) normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
- 8) normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 9) okresie rozliczeniowym - należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 10) dobie, należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 11) tygodniu, należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 5. Obowiązki pracownika

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów p.poż,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzegać zasad współżycia społecznego.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
5. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 6. Obowiązki Pracodawcy

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności: ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać 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) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 7. System czasu pracy

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białych Błotach stosuje się następujące systemy czasu pracy: podstawowy, równoważny oraz zadaniowy. Wprowadzenie różnych systemów czasu pracy jest uzasadnione rodzajem pracy, organizacją pracy, miejscem pracy oraz odrębnymi przepisami prawa.
2. Dla pracowników wykonujących pracę w siedzibie Ośrodka oraz Ośrodka Wsparcia i Integracji w Kruszyńskim stosuje się równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Wprowadzenie równoważnego czasu pracy wynika z konieczności zwiększenia dostępności Ośrodka dla potrzeb mieszkańców.
3. Dla pracowników zatrudnionych jako asystenci rodziny stosuje się zadaniowy system czasu pracy, co wynika z odrębnych przepisów.
4. Dla pracowników wykonujących pracę w siedzibie Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach, Świetlicy Socjoterapeutycznej „Małgosia” w Cielu oraz w siedzibie Ośrodków Wsparcia i Integracji w Trzcińcu i Murowańcu stosuje się podstawowy system czasu pracy.

§ 8. Okres rozliczeniowy

Ustala się 3 - miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący następujące okresy:

- 01.01.– 31.03,
- 01.04 – 30.06,
- 01.07 – 30.09,
- 01.10 – 31.12.

§ 9. Godziny rozpoczynania i zakończenia pracy

1. Pracownicy Ośrodka objęci równoważnym systemem czasu pracy:

- wykonują pracę w siedzibie Ośrodka

- 1) poniedziałek 7.30-15.30
- 2) wtorek 7.30-17.00
- 3) środa 7.30-15.30
- 4) czwartek 7.30-15.30
- 5) piątek 7.30-14.00

- wykonują pracę w Ośrodku Wsparcia i Integracji w Kruszyńskim od wtorku do piątku od godz. 10.00 do godz. 18.00 i w sobotę od godz. 7.30 do godz. 15.30
- 2. Czas pracy pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, wyznaczony jest wymiarem zadań i kształtowany samodzielnie przez pracowników w taki sposób, aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy, określone w Kodeksie Pracy (8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy). Czas niezbędny do wykonania powierzonych pracownikowi zadań określa z góry pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.
- 3. Pracownicy Ośrodka objęci podstawowym czasem pracy mają ustalony rozkład czasu pracy:
 - wykonują pracę w siedzibie Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30,
 - wykonują pracę w siedzibie Świetlicy Socjoterapeutycznej „Małgosia” w Cielu od poniedziałku do piątku od godz. 10.00 do godz. 18.00, za wyjątkiem Kierownika Świetlicy oraz Ośrodków Wsparcia i Integracji, który wykonuje pracę od poniedziałku do czwartku od godz. 7.30 do godz. 15.30 i w piątek od godz. 10.00 do godz. 18.00,
 - wykonują pracę w siedzibie Ośrodka Wsparcia i Integracji w Murowańcu od poniedziałku do piątku od godz. 10.00 do godz. 18.00,
 - wykonują pracę w siedzibie Ośrodka Wsparcia i Integracji w Trzcińcu w niepełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do godz. 18.00.

§ 10. Indywidualny rozkład czasu pracy pracownika

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
3. Dla pracowników niepełnosprawnych tworzy się indywidualne rozkłady czasu pracy, obejmujące normy czasu pracy określone w odrębnych przepisach.
4. Dla pracowników Świetlicy Socjoterapeutycznej „Małgosia” w Cielu oraz Ośrodka Wsparcia i Integracji w Kruszyńskim, Murowańcu i Trzcińcu w okresach ferii zimowych, wakacji letnich oraz przerw świątecznych w szkołach ustalane będą indywidualne rozkłady czasu pracy, zmieniające dotychczasowy rozkład czasu pracy.
5. Harmonogram podaje się do wiadomości pracownikom nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy.

§ 11. Wyrównywanie wymiaru czasu dla pracowników objętych równoważnym czasem pracy

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym ilość wtorków z przedłużonym dobowym czasem pracy nie zostanie zrównoważona co najmniej tą samą ilością piątków ze skróconym dobowym czasem pracy bądź ilość piątków ze skróconym dobowym czasem pracy nie zostanie zrównoważona co najmniej tą samą ilością wtorków z przedłużonym dobowym czasem pracy lub w każdym innym przypadku, gdy ustalony w § 6 ust. 1 rozkład czasu pracy powodowałby przekroczenie lub niedopracowanie obowiązującego pracownika ustawowo wymiaru czasu pracy, pracodawca w drodze zarządzenia (będącym w rozumieniu przepisów prawa pracy harmonogramem ustalonym na dany okres rozliczeniowy) wyznacza dzień/dni, w którym czas pracy zostanie odpowiednio zmniejszony lub zwiększony, zapewniając tym samym dostosowanie czasu pracy tych pracowników do obowiązującego w danym okresie rozliczeniowym.

§ 12. Zwolnienia od pracy

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca lub bezpośredni przełożony. Pracownik zobowiązany jest odnotować fakt wyjścia w celu prywatnym w ewidencji wyjść.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem odpracowania w okresie rozliczeniowym czasu zwolnienia.
3. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 13. Przerwa

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 14. Pora nocna

Pora nocna obejmuje 8 godzin, tj. od godz. 22. 00 do godz. 06. 00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15. Wypłata wynagrodzenia za pracę

1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą określają właściwe przepisy oraz regulamin wynagradzania.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje raz w miesiącu z dołu, według harmonogramu wypłat ustalanego na dany rok kalendarzowy.
3. Wynagrodzenie jest przekazywane na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży pisemny wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W takim przypadku wypłacane jest w kasie Ośrodka w dniu wypłaty w godz. 11.00-14.00.
4. W przypadku gdy dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenie i inne należności, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych właściwymi przepisami, wypłacane są bezpośrednio pracownikom. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika czytelnie (imieniem i nazwiskiem) oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej.

§ 16. Urlopy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego wg przepisów i zasad określonych w Dziale VII Kodeksu Pracy oraz przepisach szczególnych.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik składa żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 8.00.
3. Rozpoczęcie urlopu następuje po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub

bezpośredniego przełożonego.

4. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym pracownik wykorzystuje zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 17. Czas pracy młodocianych

Przepisy dotyczące wymiaru i czasu pracy młodocianego regulują odpowiednio art. 200², 202 i 203 ustawy Kodeksu Pracy.

§ 18. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym

Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa w drodze rozporządzenia Rada Ministrów, zgodnie z art. 204 ustawy Kodeksu Pracy.

§ 19. Zatrudnianie młodocianego przy pracach lekkich

Zasady, który powinien kierować się pracodawca przy zatrudnianiu pracownika młodocianego określone zostały w art. 200¹ ustawy Kodeksu Pracy.

§ 20. Praca kobiet

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach.

§ 21. Rozliczanie pracy poza harmonogramem

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz z Kodeksem Pracy. Za wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. W sprawach nieuregulowanych w ustawie o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.

2. Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Kodeksu Pracy.

§ 22. Sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, realizacji zasad bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i o ochronie przeciwpożarowej

1. Pracownicy podczas szkolenia wstępnego i okresowego z zakresu BHP zaznajamiani są pisemnie o ryzyku zawodowym na zajmowanym stanowisku oraz o sposobie ochrony przeciwpożarowej. Fakt ten podpisują własnoręcznym podpisem.

2. Zasady realizacji i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białych Błotach określone są raz na 3 lata za pośrednictwem zarządzenia Kierownika.

§ 23. Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i zgłaszania wyjść w godzinach służbowych

1. Pracownik potwierdza przybycie i obecność w pracy niezwłocznie po przybyciu własnoręcznym podpisem w liście obecności dostępnej w miejscu wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej, wynikającej z rozkładu czasu pracy, był gotów niezwłocznie podjąć pracę.
3. Pracownik usprawiedliwia nieobecność w pracy poprzez zgłoszenie tego faktu pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu, również wyjście poza miejsce pracy zgłasza pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu i odnotowuje w ewidencji wyjść w godzinach służbowych dostępnej w sekretariacie Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Białych Błotach. Pracownicy wykonujący pracę w innym miejscu zgłaszają pracownikowi ds. kadr wyjście w godzinach służbowych, w celu dokonania przez niego odpowiedniej adnotacji w ewidencji.

§ 24. Odpowiedzialność pracowników

Pracownik może zostać ukarany karą upomnienia, nagany lub pieniężną z tytułu odpowiedzialności porządkowej w zależności od popełnionego czynu określonego w art. 108 ustawy Kodeksu Pracy.

Rozdział 3

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników zgodnie z art. 104³ § 1 Kodeksu Pracy, poprzez przekazanie tekstu Regulaminu pracownikom do osobistego zapoznania się z jego treścią.

2. Nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy, zgodnie z art. 104³ § 2 Kodeksu Pracy, zostaje zapoznany z treścią Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§ 26. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio Kodeks Pracy, ustawę o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do tych aktów prawnych.

§ 27. Regulamin jest ustalany i zmieniany w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 28. Pracodawca ma obowiązek na żądanie pracownika udostępnić mu tekst regulaminu do wglądu i wyjaśnić jego treść.

Maria Orlik
Radca Prawny
Bd-608

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białych Błotach
Bogusława Bajgot

Związek Zawodowy
Pracowników Pomocy Społecznej
w Białych Błotach
Grażyna Aliy