**Zarządzenie Nr 7/ 2015**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Zgorzelcu**

**z dnia 18 maja 2015 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.**

Na podstawie art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2014r., t.j poz. 1202) oraz art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodek Pracy(t. j. Dz. U. 2014, poz. 1502, 1662 ze zm.) i § 7, pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe( Dz. U. Nr 148, poz. 973) zarządza się:

**§ 1**

Wprowadza się nowy Regulamin Pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

 **§ 2**

Regulamin Pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2015r.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2012 z dnia 17 grudnia 2012r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu w sprawie zmiany Regulaminu Pracy pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2015

 z dnia 18 maja 2015r.

 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Zgorzelcu

 **Regulamin pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.**

 **Rozdział I**

 **Postanowienia ogólne**

 § 1.

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

 § 2.

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

 § 3.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

 § 4.

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. **zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomoc Społecznej w Zgorzelcu .
2. **pracodawcy** – należy rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu,
3. **pracowniku** – należy prze to rozumieć osoby zatrudnione w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu na podstawie umowy o pracę( bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),

 § 5.

Niniejszy Regulamin Pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o ­pracę lub w odrębnym oświadczeniu podpisem.

 § 6.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a doty­czących jego funkcjonowania, udziela pracodawca lub osoba upoważniona przez niego.

**Rozdział II**

 **Prawa i obowiązki pracodawcy**

 § 7.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
2. zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią umowy o pracę
3. zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami;
4. zapoznanie pracownika z regulaminem pracy oraz wyjaśnienia - na jego żądanie - jego treści;
5. stworzenie warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
6. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą im ochronie przed zagrożeniami;
7. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
8. zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
9. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy( nie później niż w ciągu 7 dni od ustania stosunku pracy – jeżeli wydanie świadectwa pracy nie jest możliwe w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy);
10. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
12. przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
13. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wyko­rzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i nale­ży­tej jakości pracy,

 § 8.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
4. częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
5. normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
6. wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
7. długości wypowiedzenia stosunku pracy.

 § 9.

Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, ale pod warunkiem, że nowa praca:

1. nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika;
2. jest zgodna z jego kwalifikacjami.

 **Rozdział III**

**Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

 § 10.

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.

 § 11.

1.Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
1) przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione zaświadczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
2) wypełnić dane zawarte w kwestionariuszu osobowym zgodnie z aktualnym stanem i powiadomić pracodawcę o zmianach, w trakcie stosunku pracy;
3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;

6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy;
7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
8) zaznajomić się z zakresem czynności.
2.  Dokumenty wymienione w ust.1pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu. 3.Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskaza­ny­mi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych ­przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

 § 12.

1.Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność. 2.W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa ust. 1 , niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu Pracy.

 § 13.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opi­su stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyj­ną, w której pracownik jest zatrudniony, pracodawca może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.

9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

 § 14.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

1. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
2. stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
3. stawienie się w pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
4. naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
5. korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
6. zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
7. odmowa wykonania przez pracownika poleceń przełożonego;
8. popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa;
9. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy;
10. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

 § 15.

1.W godzinach przyjęć interesantów pracownicy zobowiązani są przestrzegać zasady, aby w każdym pomieszczeniu był pracownik będący w stanie obsłużyć bez niepotrzebnej zwłoki wszystkie zgłaszające się osoby.

2. W razie opuszczenia pomieszczenia biurowego lokal ten powinien być zamknięty na klucz a na drzwiach winna znajdować się wywieszka informacyjna.

3. Przy opuszczaniu pomieszczenia pracy, w szczególności po zakończeniu pracy, każdy pracownik obowiązany jest złożyć wszelkie akta, dokumenty, pieczątki i przedmioty pracy do biurek i szaf, które powinny być zamknięte.

4. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych pracownicy mogą przebywać po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.

§ 16.

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:
1) przestrzeganie prawa;
2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Ośrodku porządku;
4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika;
5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
8) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe; 9) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
10) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
11) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
12) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy jeżeli prawo tego nie zabrania;
13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;

**Rozdział IV**

 **System i rozkład czasu**

 § 17.

1.Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w  innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

 § 18.

Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 19.

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy Ośrodka wykonują pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach: 1). poniedziałek – od godz. 8.00 do godz.16,00 2). od wtorku do piątku – od godz. 7.30 do godz. 15.30. 3. Pracowników Ośrodka obowiązuje podstawowy system czasu pracy oraz kwartalny okres rozliczeniowy. 4. Wszystkim pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy. 5. Termin wypłaty wynagrodzenia pracowników Ośrodka ustala się na dzień 26 dzień danego miesiąca (od stycznia do listopada), natomiast w grudniu na dzień 23 danego miesiąca:

1. W godzinach od 8,00 do 15,00 na konto bankowe podane przez Pracownika lub w formie gotówkowej w kasie GOPS w Zgorzelcu, 1 raz w miesiącu.
2. Ośrodek jest zobowiązany do wypłaty wynagrodzenia do rąk Pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub za jego zgodą przelewem na wskazany rachunek bankowy.
3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia.

6. Wprowadza się dla asystenta rodziny zadaniowy system czasu pracy:

1. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań,
2. Podstawą rozliczenia czasu pracy stanowić będą karty pracy, **załącznik nr1** do Regulaminu Pracy.

 § 20.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest rozpoczynać pracę punktualnie.

2. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik w liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

 3. Lista obecności znajduje się w biurze Zastępcy Kierownika Ośrodka( pokój nr 3).

 § 21.

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu pozostawia w dyspozycji pracodawcy.

 § 22.

Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody Kierownika. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

 § 23.

1. W przypadku każdego wyjścia poza teren Ośrodka w godzinach pracy, pracownik zobowiązany jest odnotować w „Ewidencja wyjść służbowych” lub w „Ewidencji wyjść prywatnych”. W/w ewidencje są do dyspozycji pracowników w punkcie obsługi klienta.

2. Opuszczenie Ośrodka w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych pracownik zgłasza bezpośredniemu przełożonemu. Zgłoszenie to wymaga zachowania formy pisemnej. Wzór wniosku w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym stanowi **załącznik Nr 2** do Zarządzenia.

3. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu wolnego od pracy, udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych, w obowiązującym okresie rozliczeniowym po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Odpracowanie to udzielone na pisemny wniosek pracownika nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Niedopracowanie wyjścia w celach prywatnych przed upływem okresu rozliczeniowego powoduje proporcjonalne obniżenie pierwszego należnego wynagrodzenia po upływie tego okresu za nieprzepracowany czas pracy.

5. Potrącenia dokonuje się na podstawie informacji sporządzonej przez pracownika ds. kadr odpowiedzialnego za rozliczenie czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.

 § 24.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świad­czeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygo­dniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 25.

1. Dla pracowników zakładu pracy każda sobota jest dniem wolnym wynika­jącym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygo­dniu pracy.

2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

3. W każdym, określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypada­jących w tym okresie.

4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonal­nie do ich wymiaru czasu pracy.

 § 26.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w ­okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracow­ników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

 § 27.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ­ewidencją czasu pracy pracownika.

3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

**Rozdział V**

 **Porządek pracy**

 § 28.

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych i wodociągowych,
3) zamknięcia okien i drzwi,
4) zamknięcia na klucz biura.

 § 29.

Przebywanie pracownika w pomieszczeniach pracodawcy poza godzinami pracy może nastąpić na jego wniosek w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Kierownika.

 § 30.

Przebywanie po godzinach pracy w pomieszczeniach pracodawcy pracownik jest zobowiązany zaewidencjonować w  „Ewidencji osób przebywających tam poza godzinami pracy”. W/w ewidencja jest do dyspozycji pracowników w punkcie obsługi klienta.

 § 31.

Pracownikom zabrania się:
1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych,
2) palenia tytoniu na terenie zakładu, 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego miejsca pracy,
4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem – do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

 § 32.

Otwarcia i zamknięcia wejścia do pomieszczeń biurowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu po porze nocnej, dokonuje wyznaczony pracownik przez Kierownika, który wyłącza i załącza system alarmowy w obiekcie.

 § 33.

1.Komplety kluczy wejściowych do budynku, w którym jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu są w posiadaniu następujących osób :
1) zastępca Kierownika,
2) główny księgowy, 3) lub upoważniony pracownik przez Kierownika.
2. Na komplet kluczy, o których mowa w ust.1 składają się 2 klucze drzwi wejściowych budynku,

**Rozdział VI**

 **Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

 § 34.

1.Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 , pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez osoby trzecie. 3.Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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 nieprzewidzialnego 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 potwierdzająca 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;
  6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

5.W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4,  pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

 § 35.

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

 § 36.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
 § 37.

1.Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 § 38.

1. Na wniosek pracownika socjalnego i asystenta rodziny pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy w teren opiekuńczy.
2. Zasady wykorzystania pojazdu niebędącego własnością pracodawcy przez pracownika socjalnego i asystenta rodziny określać będzie każdorazowo umowa pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, której wzór określa **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.
3. Pracownikowi socjalnemu i asystentowi rodziny, do którego obowiązków należy świadczenie pracy w środowisku, przysługuje zwrot kosztów przejazdów z miejsca pracy do miejsc wykonywania przez niego czynności zawodowych, w przypadku braku możliwości zapewnienia dojazdu środkami pozostającymi w dyspozycji zatrudniającego go pracodawcy.
4. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

 § 39.

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:
1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. 4)będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

 § 40.

 1.Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
1) 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,
2) 1 dnia – 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

 **Rozdział VII**

 **Urlopy pracownicze**

 § 41.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. 2.Wymiar urlopu wynosi: 1) 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 2) 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalenda­rzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przeli­cza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.

6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

 § 42

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.

2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do Zastępcy Kierownika, który niezwłocznie przekazuje go do pracodawcy.

4. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dzień przed rozpoczęciem urlopu, decyzję pracodawcy.

5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo ma możliwość wykorzystania urlopu do końca 30 września roku następnego.

 § 43.

 Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

 § 44.

 Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolej­nych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

 § 45.

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewi­dziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwo­łania go z urlopu.

 § 46.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

 § 47.

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi z którym stosu­nek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

 **Rozdział VIII**

 **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

 § 48.

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

 § 49.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
2. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higie­niczne warunki pracy,
3. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciw­pożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
5. Pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.
6. O ryzyku zawodowym informuje się pracowników ustnie, ponadto każdy z Pracowników Ośrodka zobowiązany jest do zapoznania się z Oceną Ryzyka Zawodowego GOPS w Zgorzelcu, ponadto Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie Pracownika w/w ocenę Ryzyka i w razie potrzeby wyjaśnia jej treść.

 § 50.

1. Badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne przeprowadzane są na koszt Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.
2. Badaniom lekarskim okresowym podlegają pracownicy w terminach ustalonych przez lekarza. 3. Za czas przeprowadzania badań kontrolnych i okresowych, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

 § 51.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiąz­kiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzami­nom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz ­przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

 § 52.

1. Pracownikom przydzielane są, zgodnie z odrębnym zarządzeniem pracodawcy:
2. herbata – dla wszystkich pracowników ( 1800 gram raz w roku),
3. odzież i obuwie robocze - dla pracowników socjalnych i asystenta rodziny,
4. Dopuszcza się używanie do celów służbowych przez pracowników zatrudnionych na stanowisku pracownika socjalnego i asystenta rodziny własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego do celów służbowych, ich pranie i konserwację pracownik może otrzymać ekwiwalent pieniężny.
6. Wysokość ekwiwalentu za pranie, konserwację odzieży i obuwia roboczego będzie ustalana przez Kierownika Ośrodka odrębnym zarządzeniem.
7. Wypłata ekwiwalentu za pranie, konserwację odzieży i obuwia roboczego dokonywana będzie co miesiąc wraz z wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc.
8. Wypłata ekwiwalentu następuje jednorazowo:
9. dla nowozatrudnionych pracowników, o których jest mowa w § 56 pkt. 2 ( z góry) w dniu wypłaty pierwszych poborów,
10. dla pozostałych pracowników, o których jest mowa w § 56 pkt. 2 w IV kwartale (z dołu) każdego roku kalendarzowego.
11. Uprawnieni do wypłaty ekwiwalentu pracownicy są pracownikami pozostającymi w stosunku pracy na dzień wypłaty ekwiwalentu.
12. Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego za dany rok będzie ustalana według tabeli przydziału odzieży i obuwia roboczego, okresu zatrudnienia i ceny odzieży i obuwia.
13. ekwiwalent za odzież wpisywany jest do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika – **załącznik Nr 4.**
14. ekwiwalent za odzież wypłacany jest do rąk pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub za jego zgodą przelewem na wskazany rachunek bankowy.
15. W przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim powyżej 1 miesiąca, przebywaniu pracownika na urlopie innym niż wypoczynkowym a także w razie rozwiązania umowy o pracę lub zwolnienia pracownika – ekwiwalent pomniejszany jest o 1/12 jego wysokości za każdy miesiąc nieobecności w danym roku kalendarzowym.
16. W przypadku ciągłej nieobecności pracownika w pracy( urlop, zwolnienie lekarskie, itp.) dłużej niż 30 dni kalendarzowych ekwiwalent za używanie i konserwację odzieży i obuwia roboczego zostanie proporcjonalnie zmniejszona o 1/12 wysokości ekwiwalentu, za każde 30 dni nieobecności. Jeżeli nieobecność ma miejsce na przełomie roku, nadpłatę potrąca się z ekwiwalentu przysługującego za następny rok.
17. Kwoty ekwiwalentu na poszczególne rodzaje odzieży BHP, obuwia ustalane są wg cen obowiązujących w danym roku kalendarzowym uwzględniając plan finansowy GOPS.

 **Rozdział IX**

 **Ochrona rodzicielstwa**

 § 54.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w go­dzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

 § 55.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdza­jącego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

 § 56.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzin­nych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracowni­cy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świad­czenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

 § 57.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z ­uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

 § 58.

Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

 **Rozdział X**

 **Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

 §59.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośred­nia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełno­spraw­ność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przyna­leż­ność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie­okreś­lony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

 §60.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

1. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
2. warunków zatrudnienia,
3. awansowania,
4. 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie­określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

 §61.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodo­wość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodze­nie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szcze­gólności:

1. odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podno­szących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

 **Rozdział XI**

 **Nagrody i wyróżnienia**

 § 62.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowni­czych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wy­dajności oraz jakości, może być przyznana nagroda pieniężna lub wyróżnienia:

1. pochwała pisemna,
2. dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia skła­da się do akt osobowych pracownika.

 **Rozdział XII**

  **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

 § 63.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i po­rządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych pracodawca może stosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

2. Kary porządkowe może stosować Kierownik, a pod jego nieobecność jego Zastępca.

3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzię­cia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

9. Postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio w razie uwzględ­nienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

10. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejsze­niu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

 § 64.

1.Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. nadmierne nieusprawiedliwione spóźnianie się,
3. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
4. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia pracodawcy,
5. wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
6. działania dezorganizujące i  utrudniające pracownikom wykony­wanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji itp.,
7. naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

 **Rozdział XIII**

 **Inne postanowienia**

 § 65.

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w zakładzie pracy do celów prywatnych.

2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

 § 66.

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepo­wołanych.

2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w  zakładzie pracy określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

 § 67.

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

 § 68.

Pracownik nie powinien:

1. przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
2. wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
3. wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

  **Rozdział XIV**

 **Przepisy końcowe**

 § 69.

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
2. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.

 § 70.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

 § 71.

Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

 § 72.

 Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgorzelcu.

Załącznik nr 1

Do Regulaminu Pracy

**Karta pracy asystenta rodziny**

…………………………………….

Imię i nazwisko asystenta rodziny

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.P | DATA | LICZBA GODZIN | MIEJSCE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI(GOPS/środowisko w terenie) | PODPIS CZŁONKA RODZINY OBJĘTEJ WSPARCIEM |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

SUMA GODZIN…………………………………….

…………………………..

Podpis asystenta rodziny

Łączna ilość godzin pracy asystenta rodziny w miesiącu ……………………………... 20…… r. wynosi ……………………. godz.

……………………………………………………………………

Data i podpis asystenta rodziny

**ZATWIERDZAM**

………………………………………………………

Data i podpis

Kierownika GOPS w Zgorzelcu

Załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy

 Zgorzelec, dnia……………………

………………………………………………

 ( imię i nazwisko pracownika)

………………………………………………..

 (nazwa działu, stanowisko)

**WNIOSEK**

**w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy
i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym**

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu w dniu ………………….. w godzinach

od …………………. do ………………………………..

 Wyrażam zgodę

 **……………………………………………………….**

 (data i podpis przełożonego)

1. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w czasu wyjścia o charakterze prywatnym w

dniu: ……………………………w godzinach od . …………………. do…………….………..

…………………………………… (podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na odpracowanie w terminie:

a) wskazanym przez pracownika……………………………………………..……………………………………

b) innym, tj. w dniu ……………………………..w godzinach od ………………….do……………………….

……………………………………………………….

 (data i podpis przełożonego)

Załącznik Nr 3

 Regulaminu Pracy

|  |
| --- |
| **U M O W A****O UŻYWANIE SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH** |
| Zawarta dnia |  | w |  | pomiędzy: |
|  |
|  |
| zwanym dalej „**Pracodawcą**”, a |
|  |
| zwanym dalej „**Pracownikiem**”. |
| **§ 1** |
| Na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. nr 27, poz. 271 z późn. zm.) – zwanego dalej rozporządzeniem Ministra Infrastruktury – Pracodawca upoważnia Pracownika do używania w celach służbowych posiadanego  |
| samochodu osobowego marki |  |
|  |
| o pojemn. silnika |  | , nr rej. |  | , nr silnika |  |
|  |
| rok prod. |  | w jazdach lokalnych oraz zamiejscowych. |
| **§ 2** |
| 1. Pracodawca ustala limit w jazdach lokalnych w wysokości: |  |
| 2. Z tytułu używania posiadanego samochodu w jazdach lokalnych Pracownikowi przysługuje ryczałt miesięczny wwysokości: |
|  | słownie: |  |
| 3. Ryczałt, o którym mowa w ust. 2, zmienia się wraz ze zmianą stawki za kilometr określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury.4. Ryczałt, o którym mowa w ust. 2, wypłacany jest po zakończeniu danego miesiąca na podstawie oświadczeniaPracownika o używaniu samochodu w celach służbowych, spełniającego warunki określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury.5. Kwotę ustalonego ryczałtu, o którym mowa w ust. 2, zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczydzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych. |
| **§ 3** |
| 1. Zwrot kosztów podróży służbowych (jazd zamiejscowych) następować będzie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. 2. Wysokość zwrotu kosztów używania samochodu ustalana będzie jako iloczyn wykazanej w ewidencji przebiegu pojazdu liczby przejechanych kilometrów oraz obowiązującej stawki za jeden kilometr przebiegu. |
| **§ 4** |
| 1. Umowa zastała zawarta na czas nieoznaczony.2. Każdej ze stron przysługuje wypowiedzenie niniejszej umowy z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym umowa została wypowiedziana. |
| **§ 5** |
| 1. W przypadku utracenia przez Pracownika samochodu, o którym mowa w § 1, umowa niniejsza ulega rozwiązaniu bez wypowiedzenia. O utracie samochodu Pracownik jest zobowiązany zawiadomić Pracodawcę w terminie 3 dni od dnia utraty.2. Jeżeli Pracownik wejdzie w posiadanie innego samochodu, może wystąpić do pracodawcy o zmianę niniejszej umowy. Zmiana następuje w formie pisemnego aneksu. |
|  |
|  |
| **§ 6** |
| W przypadku zmiany warunków pracy i płacy w sposób powodujący, iż samochód nie będzie używany w celachsłużbowych, umowa niniejsza ulega rozwiązaniu z dniem zmiany warunków pracy i płacy. |
| **§ 7** |
| W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy rozporządzenia MI oraz:1) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1990 z późn. zm.),2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1991 ze zm.). |
| **§ 8** |
| Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. |
| **§ 9** |
| Umowę niniejszą sporządzono w 2 egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron. |
|  |  |  |
| Pracodawca |  | Pracownik |

Załącznik Nr 4

 Do Regulaminu Pracy

 **WYKAZ**

Odzieży i obuwia roboczego dla pracowników socjalnych i asystenta rodziny

 GOPS w Zgorzelcu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.P | Nazwa artykułu | Szt./para | Czasookres używalności |
| 1. | Sukienka | 1 | 12 m-cy |
| 2. | Kurtka ocieplana | 1 | 3 okresy zimowe |
| 3. | Płaszcz p/deszczowy | 1 | 36 m-cy |
| 4. | Półbuty skórzano-gumowe | 1 | 24 m-ce |
| 5. | Trzewiki skórzano-gumowe | 1 | 24 m-ce |
| 6. | Fartuch | 1 | Do zdarcia, ale nie mniej niż 4 lata |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data i kwota ekwiwalentu |  |  |  |  |  |  |  |
| Data i kwota ekwiwalentu |  |  |  |  |  |  |  |
| Data i kwota ekwiwalentu |  |  |  |  |  |  |  |
| Data i kwota ekwiwalentu |  |  |  |  |  |  |  |
| Data i kwota ekwiwalentu |  |  |  |  |  |  |  |
| Data i kwota ekwiwalentu |  |  |  |  |  |  |  |
| Nazwa przedmiotu | Sukienka okres używalności 12 m-cy | Kurtka ocieplana okres używalności 3 okresy zimowe | Płaszcz p/deszczowy okres używalności 36 m-cy | Półbuty skór/gum okres używalności 24 m-ce | Trzewiki skór/gum okres używalności 2 okresy zimowe | Fartuch do zdarcia( do zdarcia , ale nie mniej niż 4 lata) | RAZEMKWOTA EKWIWALENTU |
| LP | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7. |

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.P | Imię i nazwisko | Data | Podpis |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |