REGULAMIN PRACY

Załącznik do Zarządzenia
Nr 5/2010
Kierownika GOPS
Osiek Jasielski
z dnia 30.03.2010r.

Regulamin Pracy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
W OSIEKU JASIELSKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne.

§ 1

Regulamin Pracy, 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, zajmowane stanowisko i wymiaru pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4

1. Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim jest pracodawcą w formie jednostki organizacyjnej w rozumieniu Kodeksu Pracy, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Kierownik.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
a) Pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim
b) Kierowniku działu, należy przez to rozumieć kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej
c) Ośrodku, należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku Jasielskim

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 5

Kierownik jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić 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.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualna.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

8. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Przeciwdziałać mobbingowi.
11. Wydać niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
a) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
b) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
c) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
d) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
e) Przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
f) Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
g) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
h) Dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, wokół niego oraz całym Urzędzie.
i) Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalenie umiejętności pracy.

§ 7

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 8

1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności i szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania pracy w dniu ustawowo od niej wolnym oraz pełnienia dyżurów w godzinach nadliczbowych.

§ 9

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
1. Zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenia.
2. Rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.
3. Sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku i biblioteczki oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego.
4. Przedłożyć w komórce kadrowej książeczkę ubezpieczeniową w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

§ 10

Kierownik działu zobowiązany jest do:
1. Kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych mu pracowników
2. Właściwego organizowania pracy podwładnych.
3. Sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej.
4. Nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości i abstynencji od środków odurzających przez podwładnych.
5. Organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami BHP.
6. Egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP.
7. Przestrzeganie w referacie pełnienia zastępstw zgodnie z zapisami w zakresie czynności danego pracownika.

§ 11

Wprowadza się zakaz:
1. Palenia tytoniu na terenie Urzędu (z wyjątkiem specjalnie wydzielonego pomieszczenia)
2. Spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 12

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę a 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 4 miesięcznym
2. Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowę o pracę.

§ 14

W Ośrodku dni wolne od pracy wprowadza Kierownik zarządzeniem, gdy:
1. Ustawowo wolny dzień od pracy (święto przypada w sobotę).
2. W innych okolicznościach – po odrobieniu w innym terminie – w dniu wolnym od pracy.

§ 15

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
1) Na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych
• poniedziałek, wtorek, środa od 7.30 do 15.30
• czwartek od 7.30 do 16.30
• piątek od 7.30 do 14.30
2. Podział pracy na teren
Pracownicy GOPS pracują na miejscu w GOPS oraz w terenie w zależności od potrzeb.

I. Starszy pracownik socjalny – Urbaniec Iwona
Praca w ośrodku: poniedziałek, środa 7:30 – 15:30
Praca w terenie: wtorek, czwartek, piątek
Obsługuje teren następujących wsi: Samoklęski, Czekaj, Mrukowa

II Starszy pracownik socjalny – Rolek Anastazja
Praca w ośrodku: wtorek 7:30 – 15:30, czwartek 7:30 – 16:30
Praca w terenie: poniedziałek, środa, piątek
Obsługuje teren następujacych wsi: Pielgrzymka, ½ Osiek Jasielski, Świerchowa

III Starszy pracownik socjalny – Maguda Jolanta
Praca w ośrodku: wtorek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 - 14:30
Praca w terenie: poniedziałek, środa, czwartek
Obsługuje teren następujących wsi: Zawadka Osiecka, ½ Osiek Jasielski, Załęże

§ 16

Kierownik może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 16 rozkładu czasu pracy.

§ 17

1. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy przerwa śniadaniowa.
2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 nie może być dłuższa niż 15 minut.
3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają Kierownik w porozumieniu z pracownikami, w taki sposób, aby nie zakłócić toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów.
4. Pracownikom przyługuje ekw. pieniężny za wykorzystanie w pracy własnych przyborów biurowych.

§ 18

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić

mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
3. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§ 19

1. W/w pracownikom za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 20

2. W Ośrodku prowadzi się karty ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Ewidencjowanie czasu pracy prowadzi Kierownik w oparciu o dokumentację pomocniczą.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 21

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Listy obecności kontroluje prawidłowe ich wypełnianie Kierownik.

§ 22

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z sekretariatu klucze do pomieszczenia biurowego.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w sekretariacie.

§ 23

Na terenie Ośrodka poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
1. Kierownik działo.
2. Pozostali pracownicy tylko po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z Kierownikiem.

ROZDZIAŁ VI

Sposób usprawiedliwienia spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i urlopów.

§ 24

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Kierownikowi dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Kierownik.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez Kierownika.

§ 25

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Kierownik jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
a) Stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony.
b) Stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sadu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie.
c) Wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sadowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń.

d) Przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnym.
e) Złożenia zeznać w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez najwyższą Izbę Kontroli i udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
f) Uczestniczenia w działaniach ratowniczych prowadzonych przez ochotnicza straż pożarną i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu a także uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym.
g) Wykonywania obowiązków świadczeń osobistych.
h) Oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą oraz przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawczą określonych badan lekarskich.
2. Kierownik jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
a) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu współmałżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
b) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 26

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

§ 27

1. Załatwienie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Kierownik, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest praca w godzinach nadliczbowych.

§ 28

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 29

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w książce wyjść.
2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi Kierownik.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie.

§ 30

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku pracownika o urlop i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej wystawionej przez Kierownika.
3. Termin urlopu uzgodniony jest z każdym pracownikiem indywidualnie przez Kierownika działu.
4. W szczególnych okolicznościach pracodawca jest zobowiązany uzgodniony termin urlopu wypoczynkowego z przyczyn usprawiedliwionych nieobecności w pracy przesunąć z powodu:
a) Czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby.
b) Odosobnienia w związku z chorobą zakaźną
c) Powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
d) Urlopu macierzyńskiego.
5. Część urlopu niewykorzystana z powodu:
a) Czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.
b) Odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego rzez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – udziela się pracownikowi w czasie późniejszym.
6. Urlopu niewykorzystanego w uzgodnionym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 32

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

ROZDZIAŁ VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 33

1. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, zasiłki z ubezpieczenia społecznego oraz premie płatne są, co miesiąc z dołu w dniu 25 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
4. Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłaca się po złożeniu oświadczenia przez pracownika do 1-go każdego miesiąca, za miesiąc należny.

§34

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto osobiste pracownika lub współmałżonka pracownika, w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rak współmałżonka.

§ 35

Z wynagrodzenia za prace po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potraceniu tylko następujące należności:
1. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
2. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
3. Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP.
5. Inne należności, na potracenie, których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 36

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

§ 37

1. Pracodawca jest obowiązany:
a) Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
b) Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
c) Organizować racę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
d) Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
2. Pracownicy są obowiązani:
a) Poddawać się szkoleniu BHP
b) Wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
c) Stosować odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem.
d) Poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim.
e) Współdziałać z Kierownikiem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków BHP.

§ 38

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym i stanowiskowym oraz szkolenie w zakresie ochrony p.poż.
2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym przeprowadza służba bhp a stanowiskowym bezpośredni przełożony.
3. W czasie szkolenia wstępnego należy poinformować pracownika o ryzyku zawodowym w związku z pracą.

4. Program szkolenia ustala pracodawca w porozumieniu z kierownikami referatów i służbą bhp, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Szkolenie podstawowe należy przeprowadzić w terminie 0,5 roku od daty przyjęcia do pracy.
6. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z terminem niżej podanym
1) Pracownicy socjalni, – co 3 lata.
7. Szkolenie okresowe i podstawowe przeprowadza zakładowa służba bhp – nie dotyczy to pracodawcy i osób kierujących zakładem pracy.
8. Komisje egzaminacyjną szkolenia powołuje pracodawca.

§ 39

1. Pracownikom użytkujących na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe, co najmniej przez 4 godz. dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkieł.
2. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 1 potwierdza Kierownik działu. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 4 od niniejszego regulaminu.
3. Fakt konieczności posiadania okularów lub wymiany szkieł przez pracowników stwierdza lekarz okulista w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych.
4. W przypadku pogorszenia wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do Kierownika jednostki o skierowanie na badanie specjalistyczne, niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań profilaktycznych.
5. Maksymalna kwota refundacji:
1) Zakup okularów – 300zł.
2) Wymiana szkieł – 150zł.
6. Refundacji dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego przez specjalistyczne zakłady.
7. Pracownik może ubiegać się o refundację zakupu okularów tylko raz na 5 lat.
8. Pracownik może ubiegać się o refundację wymiany szkieł w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona pracy kobiet.

§ 40

Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w Urzędzie, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 41

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

§ 42

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 43

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch i półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy do 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Przerwy udzielane na wniosek pracownicy po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

ROZDZIAŁ X

Nagrody i wyróżnienia

§ 44

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie swoich umiejętności i przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§ 45

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Kierownik.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ XI

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadnia zastosowanie przez Kierownika sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych rozumie się:
1) Nieusprawiedliwioną nieobecność pracy.
2) Spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia w ilości 5 spóźnień w miesiącu.
3) Podpisywanie listy obecności za innych pracowników i fałszowanie listy.
4) Przyczynianie się w sposób świadomy do ciężkiego wypadku
5) Przywłaszczenie mienia.
6) Dopuszczenie do możliwości przywłaszczenia mienia.
7) Nie zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad poufności.
8) Wynoszenie poza Ośrodek dokumentów bez koniecznej zgody Kierownika.
9) Spożywanie alkoholi i odurzanie się w miejscu pracy oraz przebywanie w Ośrodku po użyciu alkoholu i środków odurzających.
10) Nieprzestrzeganie przepisów o zakazie konkurencji.
11) Nieetyczną postawę polegającą na odstępstwach od linii postępowania kierownictwa Ośrodka.

§ 46

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych Kierownik może stosować:
1. Karę upomnienia.
2. Karę nagany.

§ 47

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

§ 48

O zastosowanej karze kierownik 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.

§ 49

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

§ 50

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Kierownik. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sadu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przed sad pracy, Kierownik jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kary.

§ 51

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

2. Zasadę zawartą w ust. 1 – zdanie pierwsze- stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Kierownika albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 52

W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników samorządowych mianowanych stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Kierownik działu przyjmuje na bieżąco wnioski dotyczące funkcjonowania Ośrodka.

§ 54

1. Wszelkich informacji o Ośrodku wychodzących na zewnątrz udziela Kierownik lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody Kierownika pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby upoważnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Ośrodka są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Kierownika. Udostępnieniu kontrolnemu podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 55

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy i innymi regulaminami wewnątrz zakładowymi.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowanie regulaminów, o których mowa w ust. 1 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 56

Dane osobowe pracownika są przetwarzane w zakresie niezbędnym w wykonywaniu przez niego stosunku pracy i prowadzeniu dokumentacji z tym związanej.

§ 57

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 58

Jeżeli stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy szczególne, przepisy kodeksu pracy stosuje się w zakresie nieuregulowanymi tymi przepisami.

§ 59

Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i zażaleń są przyjmowani w miarę potrzeb przez Kierownika.

Wykaz załączników:
1. Lista obecności.
2. Program szkolenia BHP.
3. Potwierdzenie czasu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.
4. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet.