

**Zarządzenie Nr 2./2015**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie**  
**z dnia 13 marca 2015 roku**

w sprawie ustalenia regulaminu pracy pracowników zatrudnionych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie

Na podstawie art. 3 oraz art. 104 -104<sup>3</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje

§ 1

Ustala się regulamin pracy pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zgodnie z porozumieniem z dnia 13 marca 2015 roku zawartym pomiędzy pracodawcą reprezentowanym przez Gabriellę Jóskowską- kierownika GOPS, a przedstawicielami pracowników: Weroniką Reimer, Katarzyną Kobiela i Elżbietą Adamczyk, regulamin pracy wchodzi w życie :

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach opiekunek od 1 stycznia 2016 roku, jednak w okresie od 1 kwietnia 2015 roku do 31 grudnia 2015 roku obowiązuje 9-miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Dla pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach od 1 stycznia 2016 roku, jednak w okresie od 1 maja 2015 roku do 31 grudnia 2015 roku obowiązuje 8-miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 3

Wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mają obowiązek zapoznania się z regulaminem pracy i fakt ten winni potwierdzić pisemnie.

§ 4

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 5/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie z dnia 20 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania regulaminu pracy do wiadomości pracowników.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Gabriella Jóskowska

# **REGULAMIN PRACY**

## ***Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE***

### § 1

Regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielnie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

### § 3

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, który ten fakt winien potwierdzić pisemnie.

### § 4

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie nie zatrudnia pracowników młodocianych. Organizuje natomiast praktyki zawodowe zgodnie z przepisami szczegółowymi określającymi warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu.

### § 5

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielnie reprezentowany przez Kierownika,
2. pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

## ***Rozdział II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY***

### § 6

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 bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

## § 11

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
2. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

## § 12

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## § 13

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, upoważniony do podejmowania decyzji w imieniu Wójta są obowiązani składać na ręce Wójta oświadczenie o stanie majątkowym wg wzoru i w terminach określonych w odrębnych przepisach.

## § 14

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

## ***Rozdział IV. CZAS PRACY***

### § 15

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

### § 16

Dniami wolnymi od pracy dla wszystkich pracowników, z wyjątkiem opiekunek, są soboty, niedziele i święta.

### § 17

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chmielnie ustala się w sposób następujący:

1. dla opiekunek – praca zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy,
2. dla pozostałych pracowników:
  - poniedziałek 7.30-15.30
  - wtorek 7.30-15.30
  - środa 7.30-15.30
  - czwartek 7.30-16.00
  - piątek 7.30-15.00.

Kierownik ustala indywidualnie z pracownikami rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz osób zaliczanych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawnych w stosunku do których lekarz orzekł o celowości skrócenia czasu pracy do 7 godzin na dobę i 35 godzin na tydzień.

## **ROZDZIAŁ VII. PRACA W PORZE NOCNEJ**

### **§ 27**

Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00-6.00. Za pracę nocną przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ VIII. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 28**

Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu.

### **§ 29**

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest, za zgodą pracownika, przelewem na konto bankowe pracownika lub czekiem gotówkowym do BS Sierakowice O/Chmielno wydawanym w siedzibie pracodawcy. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.

### **§ 30**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowisko oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

### **§ 31**

Wynagrodzenie pracowników ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych oraz ustalonym regulaminem wynagradzania.

## **ROZDZIAŁ IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 32**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca stosuje odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

## **ROZDZIAŁ X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY I OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

### **§ 33**

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, natomiast podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp. Szczegółowe obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp określają odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

### **§ 34**

Pracodawca zapewnia pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej mając na uwadze zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

**Przydział odzieży i obuwia roboczego i ochronnego  
dla pracowników oraz zasady prania tej odzieży**

1. Przydział odzieży i obuwia roboczego i ochronnego

| Lp | Stanowisko pracy  | Zakres wyposażenia  | R/O | Termin używalności  |
|----|---|---|-----|---------------------|
| 1. | pracownik socjalny ośrodka pomocy społecznej wykonujący stałą pracę w terenie i inni pracownicy GOPS zajmujący się sporządzaniem wywiadów środowiskowych i z tego powodu wyjeżdżających w teren | - kurtka ocieplana  | O   | 5 lat               |
|    |   | - buty gumowe   | O   | 3 lata              |
|    |   | - beret lub czapka  | O   | 5 lat               |
|    |   | - buty ocieplane  | O   | 3 lata              |
| 2. | opiekun społeczny<br>młodszy opiekun<br><br>(praca dot. Opieki nad chorymi lub niepełnosprawnymi)   | - fartuch z tkanin syntetycznych lub<br>fartuch kretonowy | R   | 1,5 roku            |
|    |   | - trzewiki profilaktyczne tekstylne na<br>spodzie gumowym | R   | 1 rok<br>do zużycia |
|    |   | - rękawice gumowe   | O   |                     |
|    |   | - czapka  | O   | 3 lata              |
|    |   | - kurtka ocieplana  | O   | 2 lata              |
|    |   | - buty ocieplane  | O   | 2 lata              |
| 3. | pracownicy zatrudnieni w Środowiskowym Domu Samopomocy  | - trzewiki profilaktyczne tekstylne na<br>spodzie gumowym | R   | 1 rok               |
| 4. | sprzątaczką   | - fartuch z tkanin syntetycznych                          | R   | 1,5 roku            |
|    |   | - rękawice gumowe   | O   | do zużycia          |
|    |   | - trzewiki profilaktyczne                                 | O   | 1 rok               |

*R-odzież i obuwie robocze  
O-odzież i obuwie ochronne*

2. W/w terminy używalności dotyczą pracowników zatrudnionych w wymiarze pełnego etatu. Pracownikom zatrudnionym w wymiarach mniejszych bądź większych termin używalności odzieży i obuwia roboczego oblicza się proporcjonalnie.
3. Wszelkie nieobecności w pracy (prócz urlopu wypoczynkowego) trwające w ciągłości 1 msc (30 dni) i powyżej powodować będą przesunięcie terminu używalności odzieży i obuwia roboczego i ochronnego.
4. Na w/w stanowiskach dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy (dotyczy tylko odzieży i obuwia wykazanego w w/w zestawieniu literą R). W takich przypadku pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Ekwiwalent nalicza się jako iloraz ceny danej odzieży bądź obuwia i terminu jej używalności, następnie iloczyn czasu za który ekwiwalent przysługuje tj. czasu używania własnej odzieży i obuwia.
5. W przypadku nieobecności w pracy (prócz urlopu wypoczynkowego) trwające w ciągłości 1 msc (30 dni) i powyżej ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego za okres tej nieobecności nie przysługuje
6. Dla każdego pracownika otrzymującego odzież ochronną i roboczą prowadzi się kartoteki odzieżowe w

## PRYZDZIAŁ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI W CELU ZAPEWNIENIA HIGIENICZNYCH WARUNKÓW PRACY PRACOWNIKÓW

1. Tabela przydziału środków czystości na poszczególne stanowiska:

| <i>Lp</i> | <i>stanowisko</i>                    | <i>mydło</i>   | <i>ręcznik</i>   |
|-----------|--------------------------------------|--|--|
| 1         | opiekun                              | 1 szt/msc  | 1 szt/rok  |
| 2         | wszystkie pozostałe stanowiska pracy | z dozownika umieszczonego w toalecie i uzupełnianego w miarę potrzeb | z podajnika umieszczonego w toalecie i uzupełnianego w miarę potrzeb |

2. W/w przydział dotyczy pracowników zatrudnionych w wymiarze pełnego etatu. Pracownikom zatrudnionym w wymiarach mniejszych lub większych przydział przelicza się proporcjonalnie
3. Dopuszcza się wypłacanie ekwiwalentu za w/w środki czystości. Ekwiwalent nalicza się zgodnie z w/w tabelą i aktualną ceną danego środka czystości.
4. Pracownikom nie przysługuje przydział środków czystości w przypadku wszelkich nieobecności w pracy (prócz urlopu wypoczynkowego) trwających w ciągłości 1 msc (30 dni) i powyżej.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania regulamin pracy w GOPS w Chmielnie

|    |                             |             |                |
|----|-----------------------------|-------------|----------------|
| 1  | Krystyna Jankowska          | 13.03.15    | Jankowska      |
| 2  | Natalia Pawelczyk           | 13.03.2015  | Pawelczyk      |
| 3  | Justyna Gruchała            | 13.03.2015. | Gruchała       |
| 4  | Weronika Reimer             | 13.03.2015. | Reimer         |
| 5  | Weronika Kuczkowska         | 13.03.15    | Kuczkowska     |
| 6  | Justyna Bela                | 13.03.15.   | Bela           |
| 7  | Teresa Klawikowska          |             |                |
| 8  | Grażyna Ramczyk             | 13.03.2015  | Ramczyk        |
| 9  | Marzena Szreder             |             |                |
| 10 | Aleksandra Gołata           |             |                |
| 11 | Alicja Plichta              |             |                |
| 12 | Anna Czaja                  | 13.03.15    | Czaja          |
| 13 | Katarzyna Kobiela           | 13.03.2015  | Kobiela        |
| 14 | Bogumiła Gosz               | 13.03.2015  | Gosz           |
| 15 | Mirosława Majewska          | 13.03.2015. | Majewska       |
| 16 | Lidia Grzesiuk              | 13.03.2015. | Lidia Grzesiuk |
| 17 | Iwona Pranschke- Mielewczyk |             |                |
| 18 | Elzbieta Adamczyk           | 13.03.2015  | Adamczyk       |
| 19 | Krystyna Plichta            | 13.03.2015  | Plichta        |
| 20 | Renata Prusik               | 13.03.2015  | Prusik         |
| 21 | Zofia Labuda                | 13.03.2015  | Labuda         |
| 22 | Paulina Lelek               | 13.04.2015. | Lelek          |
| 23 |                             |             |                |
| 24 |                             |             |                |
| 25 |                             |             |                |
| 26 |                             |             |                |