

Zarządzenie Nr 48/2010

Burmistrza Gminy Zakroczym

z dnia 06.08.2010

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr. 142, poz. 1591 z póź. zm.) oraz § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (Uchwała Nr 196/XXXVII/2006 Rady Gminy Zakroczym z dnia 31 stycznia 2006r.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk

Zarządzenie Nr 2/2010

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Zakroczymiu**

z dnia 19.07.2010

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej**

Na podstawie art. 104, 104¹, 104², 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z póź. zm.) oraz uchwały Nr 196/XXXVII/2006 Rady Gminy Zakroczym z dnia 31 stycznia 2006r. w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zmienionej uchwałą Nr XIV/93/2008 Rady Gminy Zakroczym z dnia 18 stycznia 2008r. zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Regulamin wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy Zakroczym.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zakroczymiu
Anna Lewicka



Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Przepisy regulaminu obowiązują pracowników zatrudnionych w Ośrodku bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.
3. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub odrębnym oświadczeniem.

§2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakroczymiu zwanej dalej „Ośrodkiem” realizuje zadania:
 - a) własne- wynikające z Ustawy z dnia 12 marca 2004r.o pomocy społecznej (j. t. Dz. U. Nr 175 poz. 1362 z 2009 r. z póź. zm.)
 - b) zlecone przez organy administracji rządowej wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r o świadczeniach rodzinnych (j. t Dz. U. z 2006 r, Nr 139, poz. 992 z póź. zm.) i ustawy z dnia 7 września 2007 o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r Nr 1 poz. 7 z póź. zm.).
 - c) wynikające z innych ustaw szczególnych
2. Terenem działania Ośrodka Pomocy Społecznej jest obszar miasta i gminy Zakroczym.
3. Zasady planowania działalności Ośrodka, organizację i prowadzenie działalności kontrolnej, zadania w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i bhp określają odrębne zarządzenia Kierownika.
4. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu;
 - bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakroczymiu.
5. W Ośrodku obowiązuje Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt.

6. Kierownik Ośrodka sprawuje nadzór nad działalnością Ośrodka.

ROZDZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNIKA

§3

1. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Kierownik wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych w ramach upoważnień Burmistrza.
3. Kierownik osobiście podpisuje:
 - decyzje,
 - zawiadomienia,
 - umowy o pracę,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Ośrodka.
4. Kierownik może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie zajmowanego stanowiska z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
5. Kierownik ustala zakresy czynności dla pracownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 4

W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik- 1 etat
2. Zastępca kierownika – 1 etat
3. Główny Księgowy- 1 etat
4. Stanowisko d/s organizacyjnych i kadr – 1 etat
5. Pracownicy socjalni- 3,5etatu
6. Opiekunki domowe- 3 etaty
7. Stanowisko d/s świadczeń rodzinnych- 1 etat
8. Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i kasy- 1 etat

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DZIAŁANIA STANOWISK

§ 5

1. Do podstawowego zakresu działania zastępcy Kierownika należy:

- a) zastępowanie kierownika podczas jego nieobecności,
- b) organizowanie realizacji pomocy społecznej gminie,
- c) współdziałanie z kierownikiem ośrodka przy opracowywaniu planów finansowo rzeczowych w zakresie pomocy społecznej,
- d) rozpatrywanie planów pomocy,
- e) przyznawanie pomocy finansowej, rzeczowej oraz innych form pomocy z zakresu realizacji zadań własnych, zadań zleconych, innych wynikających z programów rządowych
- f) nadzorowanie nad prawidłową realizacją planu budżetu w zakresie pomocy społecznej,
- g) współdziałanie z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym w okresie nieobecności Kierownika.

2. Do podstawowego zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- a) opracowanie projektu budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego funkcjonowania środkami z dotacji celowej z budżetu państwa i gminy,
- b) analiza wykonania budżetu,
- c) opracowanie projektów decyzji Burmistrza i uchwał Rady,
- d) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków wykonywanych planów finansowych, ksiąg i kartotek,
- e) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją wydatków, wynagrodzeń osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, nagród pieniężnych, zapomóg oraz kosztów podróży i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- f) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- g) prowadzenie wartości ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych należących do Ośrodka Pomocy Społecznej,
- h) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i planu finansowego.

3. Do podstawowego zakresu działania stanowiska d/s ogólnooorganizacyjnych i kadr Należy:

- w zakresie spraw ogólnooorganizacyjnych:

- a) sporządzanie i realizacja planów zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne,
- b) dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych dla Ośrodka oraz ich właściwe oznakowanie,
- c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- d) prowadzenie archiwum zakładowego.

- w zakresie kadr:

- a) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszami płac,
- b) zabezpieczenie potrzeb socjalnych pracowników,
- c) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- d) przygotowanie dokumentów dotyczących przechodzenia pracowników na emeryturę lub rentę oraz współpraca w tym zakresie z ZUS,
- e) obsługa byłych pracowników Ośrodka w zakresie spraw osobowo - archiwalnych
- f) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego.

4. Do podstawowego zakresu działania pracowników socjalnych należy:

- a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- b) wnioskowanie o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej i gromadzenie dokumentacji z tym związanej,
- c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej,
- d) kompletowanie i wysyłanie dokumentów w celu ustalenia stopnia niepełnosprawności,
- e) rozpoznawanie i diagnozowanie nowych środowisk,
- f) współpraca z terenowymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i instytucjami.

5. Do podstawowego zakresu działania opiekunek domowych należy:

- a) opieka domowa u podopiecznego na podstawie pisemnej decyzji o jej przyznaniu,
- b) przestrzeganie godzin opieki u chorego,
- c) informowanie pracownika Ośrodka o zmianie stanu zdrowia i sytuacji życiowej chorego,
- d) wykonywanie czynności higienicznych i leczniczych,
- e) wykonywanie czynności gospodarczych,
- f) wzywanie pogotowia ratunkowego w wypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia,
- g) prowadzenie dokumentacji (kroniki),
- h) dokonywanie wpłat należnych za świadczenia po uprzednim wyrażeniu zgody przez podopiecznego.

6. Do podstawowego zakresu działania stanowiska d/s świadczeń rodzinnych należy:

- a) realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003r. (t. j. Dz. U. z 2006r., Nr. 139, poz. 992 z póź. zm.),
- b) kompletowanie przewidzianych przepisami dokumentów potrzebnych do przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych,
- c) przyznawanie poszczególnych świadczeń rodzinnych,
- d) sporządzenie decyzji oraz list wypłat zasiłków i świadczeń,
- e) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie wypłat świadczeń rodzinnych,
- f) sporządzanie sprawozdań z wypłaconych świadczeń.

7. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego i obsługi kasy należy:

w zakresie funduszu alimentacyjnego :

- obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, udzielanie wyczerpujących informacji na temat przysługujących uprawnień,

- przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
- terminowe i rzetelne wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie rejestru rzeczowego świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie dokumentacji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami.
- podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego, sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika o przesłanie zaświadczenia o bezskuteczności egzekucji,
- występowanie z wnioskiem do organu właściwego dłużnika o podjęcie wobec niego działań istotnych dla skuteczności postępowania egzekucyjnego,
- informowanie sądu o beczynności lub wszelkich przejawach opieszałości komornika sądowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu,
- przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego, w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej, oraz odbieranie od niego oświadczenia majątkowego,
- przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika alimentacyjnego,
- zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy,
- występowanie z wnioskiem do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- występowanie z wnioskiem do starosty o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- informowanie organu właściwego dłużnika lub organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach,
- wytaczanie powództwa na rzecz obywateli w sprawach o roszczenia alimentacyjne,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego, które podlegają ściągnięciu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- prowadzenie dokumentacji w sprawie dłużnika alimentacyjnego, a w szczególności teczek dłużników alimentacyjnych,

w zakresie kasy:

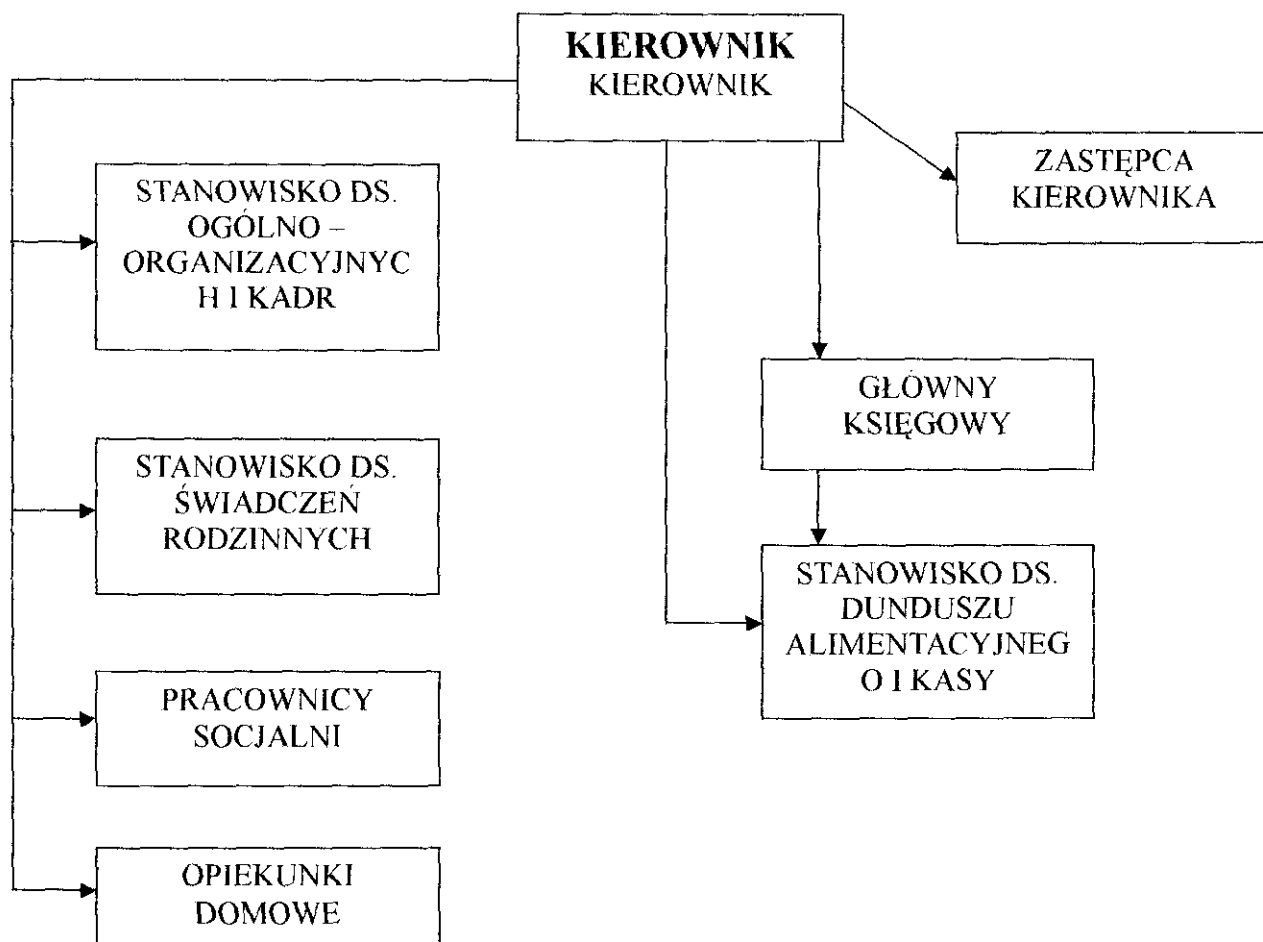
- prowadzenie obsługi kasowej ,
- dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych (list, delegacji, faktur, rachunków, not itp.),
- sporządzanie list wypłat zasiłków,
- uzgadnianie i sprawdzanie stanu gotówki,

- sporządzanie raportów kasowych z wypłat i wpłat,
- zabezpieczanie powierzonej gotówki oraz innych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem lub zagubieniem,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy, czeków gotówkowych, druków rozrachunkowych)
- przestrzeganie zasad ochrony i transportu pieniędzy wypłaconych i pobieranych z banku zgodnie z zarządzeniem Nr 5 Prezesa Rady Ministrów z 14 marca 1985 r. w sprawie ochrony wartości pieniężnych państwowych jednostek organizacyjnych, współdziałanie z inspektoratem PZU, ZUS, bankami oraz innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

SCHEMAT STRUKTURY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 6

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ



ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 7

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć ośmiu godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
3. Pracodawca po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielami załogi co najmniej 7 dni przed końcem roku kalendarzowego określa i ogłasza w drodze załącznika do regulaminu terminy dodatkowych dni wolnych od pracy w następnym roku kalendarzowym.
4. Ustala się niestępujący rozkład czasu pracy:
 - poniedziałek- piątek od 8.00 do 16.00, soboty są dniami wolnymi od pracy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne godziny pracy.
6. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie.
7. Kierownik Ośrodka może w drodze wyjątku ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład pracy w ramach obowiązujących limitów.
8. Ustalenie indywidualnego rozkładu pracy może nastąpić, jeżeli uzasadnione jest to osobistą sytuacją pracownika, pod warunkiem że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania Ośrodka.
9. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22.00 a 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.
10. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
11. Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy, którą na jego żądanie będzie mu udostępniać.
12. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
13. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść służbowych i prywatnych.
14. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- b) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- d) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- f) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności zawodowych,
- g) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- h) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- i) pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- j) pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- k) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- l) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- m) pracownik jest obowiązany na żądanie Kierownika złożyć oświadczenie o stanie majątkowym

Pracownik ma prawo do:

- a) wypoczynku,
- b) godnego wynagrodzenia za pracę,
- c) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- d) ułatwień w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- a) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- b) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- c) 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,

- d) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- f) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- g) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- h) dokonywać wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
- i) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- j) kierować pracownikami na badania profilaktyczne,
- k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników stosownie do obowiązujących przepisów,
- l) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane z przeznaczeniem.

ROZDZIAŁ VIII

DYSCYPLINA PRACY

§ 10

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania zasad i porządku oraz dyscypliny pracy szczególnie poprzez:
 - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
 - b) usprawiedliwianie każdej nieobecności w pracy,
 - c) ustalanie z bezpośrednim przełożonym każdego wyjścia i wyjazdu w godzinach pracy, oraz odnotowywanie tego faktu w książce wyjść służbowych i prywatnych.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynę spóźnienia.
3. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu,
 - d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do ośmiu godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiłyby odpoczynek nocny,
 - f) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli uznane zostało zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy.
4. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić przełożonego.

5. W razie nie stawienie się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie to pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
6. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją spowodowaną chorobą zakaźną,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność dostarczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
7. W trybie i na zasadach określonych przepisami prawa- Kierownik jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - a) w celu wykonania zadań lub czynności:
 - ławnika w Sądzie,
 - członka komisji pojednawczej,
 - obowiązku świadczeń osobistych,
 - b) w celu:
 - wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. Wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami prawa w sprawie
 - obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań w czasie wolnym od pracy,
 - oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
 - uczestnictwa w akcji Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
 - uczestnictwa w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.
 - c) w celu występowania w charakterze:
 - biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sadowym lub przed Kolegium d/s Wykroczeń,
 - strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
8. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas tego zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

9. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - 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 jego bezpośrednią opieką.
10. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 11

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - a) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu albo uzasadniają to inne okoliczności,
 - b) niezwłocznym zgłaszaniu kierownikowi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
4. Kontroli trzeźwości dokonuje się za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośrednim przełożonym lub osobą pisemnie upoważnioną przez kierownika zakładu do takiej kontroli.
5. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego interes prawny.
6. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - e) wskazanie dowodów,
 - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczył wyniki badań.

7. Protokół przekazuję się osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która w uzgodnieniu z kierownikiem zakładu przygotowuje decyzje personalne.
8. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp, pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami naruszenia obowiązku trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów ciąży na pracowniku.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 12

1. Pracodawca i pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
 - d) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym:
 - a) szkolenie ogólnie – wstępne i okresowe w zakresie bhp i ppoż. prowadzi wyznaczona przez kierownika zakładu pracy osoba,
 - b) w ramach ogólnego szkolenia bhp i ppoż. pracownicy zapoznawani są ze szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym,
 - c) bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczeniem się z nich. Tabele norm i wykaz stanowisk określa odrębne zarządzenie Kierownika.
4. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione:
 - na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.
5. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:
 - a) na konferencjach i naradach,
 - b) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych, z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

ROZDZIAŁ XI

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki socjalnej z zastrzeżeniem ust. 2:
 - a) do wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 2 nie zalicza się:
 - wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - nagród jubileuszowych,
 - odpraw emerytalno – rentowych,
 - nagród z zakładowego funduszu nagród.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu, w dniu 28-go każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
 - pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na wskazane przez pracownika kont bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.
5. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie zależności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
 - d) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

ROZDZIAŁ XII

URLOPY

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w kodeksie pracy.
2. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, który nabył do niego prawo.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
O terminie urlopu pracownika zawiadamia się później niż na miesiąc przed dniem jego

- rozpoczęcia.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
 5. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
 6. Część urlopu niewykorzystanego z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
 7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
 8. Za okres urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał gdyby w tym czasie pracował.
 9. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Urlopu tego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 10. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.
 11. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem- urlop wychowawczy,
 - b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - c) młodocianemu w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
 - d) podejmującego naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
 - e) skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,
 - f) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
 - g) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

ROZDZIAŁ XIII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 15

1. Pracodawca może przyznać nagrodę pieniężną wyróżniającemu się pracownikowi, który wykazuje inicjatywę w pracy, wzorowo wypełnia swoje obowiązki i doskonali umiejętności.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy i może być wypłacana w dowolnym terminie.

3. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) pochwała pisemna,
 - b) dyplom uznania,
 - c) awansowanie na wyższe stanowisko.
4. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników

ROZDZIAŁ XIV

KARY ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY I PORZĄDKU PRACY

§ 16

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nie przestrzegania ustalonego porządku, regulaminu organizacyjnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a w szczególności:
 - a) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - b) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - c) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanywanymi od przełożonego wskazówkami,
 - e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - f) nie przestrzega tajemnicy służbowej.

Stosuje się następujące kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany.

2. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spoczywania alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika:
 - kara nie może być zastosowana po upływie 14 dni od otrzymania wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
5. Kary stosuje Kierownik i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy.
2. Warunki wynagrodzenia za pracę i przyznawanie innym świadczeń pracowniczych określają odrębne przepisy.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zakrzczynie
Anna Lewicka

